
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

A veinticuatro de enero de dos mil cinco.

En los autos del Juicio de Amparo número 1089/2004, promovido por Juan José Reynoso Coronado, contra actos de la Séptima Sala de lo Civil, Juez Décimo Octavo de lo Civil y Actuario Adscrito a dicho Juzgado todos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con fecha veinticuatro de enero del año en curso, se dictó un auto por el que se ordena emplazar al tercero perjudicado, Proveedora Rey Deg, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta Secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del veintiuno de febrero de dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa reclama de la Séptima Sala de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la resolución de fecha veintiséis de octubre de dos mil cuatro, dictada en los autos del Toca número 1358/2004.

Atentamente
México, D.F., a 1 de febrero de 2005.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Eulalio Reséndiz Hernández
Rúbrica.

(R.- 207929)

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

EDICTO

En Juicio Amparo 209/2004-1, promovido por María Baldomera Mejía Soria contra actos del Presidente, Secretario General, Secretario Ejecutor, todos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ilegal emplazamiento de fecha veintiuno de noviembre de dos mil uno, en el expediente 10762/2001, correspondiente al juicio de imputabilidad de huelga, se ordena emplazar por edictos a Santiago Leal Carrillo (tercero perjudicada) efecto presentarse dentro próximos 30 días ante esta autoridad, emplazamiento bajo términos artículo 30 fracción II Ley Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicación supletoria. Se comunica audiencia constitucional once horas del ocho de febrero de dos mil cinco. Publíquese 3 veces de 7 en 7 días **Diario Oficial de la Federación**, periódico el Excelsior y estrados del Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 13 de enero de 2005.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco
Lic. Alma Rosa Enríquez Torres
Rúbrica.

(R.- 208216)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Séptima Sala Civil
EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del Toca número 2658/2004, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ordinario civil promovido por Sánchez Saldívar Francisco Javier, en contra de Banca Serfin, S.A. Grupo Financiero Serfin, Institución de Banca Múltiple y otros, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado Constructora Gadsen y Gadsen, S.A. de C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el **Diario Oficial de la Federación** y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha veintinueve de octubre del mil cuatro.

México, D.F., a 14 de febrero de 2005.
El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Ricardo Iñigo López
Rúbrica.

(R.- 208500)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Sinaloa, con procedencia en Los Mochis
EDICTO

A: Salvador Avalos Castellanos.
Donde se encuentre.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cinco de octubre de dos mil cuatro, dictado dentro del expediente número 65/2004-IA, promovido por Sergio Reynoso Castillo, en su carácter de representante legal de la parte quejosa Compañía Nacional Almacenadora, S.A. de C.V., contra actos del Procurador General de la República, con sede en México, Distrito Federal, y otras autoridades, dentro del cual fue señalado como tercero perjudicado a Salvador Avalos Castellanos, se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquélla, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Los Mochis, Sinaloa, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, este juicio se seguirá en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal. El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico "El Universal", de mayor circulación en la República Mexicana.

Los Mochis, Sin., a 20 de enero de 2005.
El Juez Sexto de Distrito en el Estado
Lic. Germán Martínez Cisneros
Rúbrica.

(R.- 208502)

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

En el cuaderno de amparo relativo al Toca número 1411/01/2 del juicio ordinario mercantil promovido por Segoviano Martínez Miguel Angel y otro en contra de Seguros BBV Probursa, S.A., Grupo Financiero BBV Probursa y otro se dictó un acuerdo de fecha dos de febrero de dos mil cinco, que en síntesis ordena: "Emplácese al Tercero Perjudicado Administración de Servicios Médicos Empresariales, S.A. de C.V. en términos de ley, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico El Sol de México; para que comparezca ante la autoridad federal a deducir sus derechos".

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 7 de febrero de 2005.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 208065)

Poder Judicial
Estado de México

Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Civil
Toluca

EDICTO

Hago saber: Toca Suplementario de Amparo 919/03.- Acuerdo.- Héctor Mercado Araujo, promovió juicio de amparo por conducto de esta Segunda Sala Civil de Toluca, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en Toluca, México, señalando como acto reclamado la sentencia dictada en el Toca de apelación número 919/03 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil tres, ordenándose emplazar al tercero perjudicado Luis Felipe Valdéz Vidiella, en el domicilio ubicado en calle Juan Sánchez Azcona 1418-802, colina Del Valle, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en acatamiento al requerimiento del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Amparo en vigor... Notifíquese y cúmplase.- Así lo acordaron y firman los magistrados que integran la Segunda Sala Civil de Toluca, México.- Doy fe.- Cuatro firmas ilegibles". Publíquese por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los diarios de mayor circulación en la República, haciéndole saber la instauración del Juicio de Garantías número 231/2004 y el derecho que tiene a apersonarse al mismo, dentro del término de diez días, si lo creyere conveniente.- Dado en la ciudad de Toluca, México, a los tres días del mes de noviembre de dos mil cuatro.- Doy fe.- Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Civil de Toluca, México.

Lic. Roberto Cuevas Legorreta
Rúbrica.

(R.- 208347)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo de lo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

Notificación a: Rafael Zamudio Tena.

Por este medio se le hace saber que dentro del Juicio Ordinario Civil número 822/1996, que sobre declaración de inexistencia de mandato, promovió Alfonso Rodríguez Ambriz, frente a usted y otros, se dictó el siguiente auto:

Morelia, Michoacán, a 31 treinta y uno de enero del año 2005 dos mil cinco.

(En lo conducente) Por recibido oficio número 0134, que remite el Magistrado de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, juntamente con el testimonio autorizado de la resolución pronunciada dentro Toca número I-117/2004, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto por Salvador Manuel Guerrero Tapia, apoderado jurídico de Jesús Tena Rosas, José Orfeo Cortés Alvarez, mandatario jurídico de José Cortés Martínez, Notario Público número 13, licenciado Felipe Torres Vega, apoderado jurídico de Alfonso Rodríguez Ambriz, en contra de la sentencia definitiva, dictada dentro del Juicio Ordinario Civil número 822/1996, sobre declaración de inexistencia de mandato, promovido por Alfonso Rodríguez Ambriz, frente a Rafael Zamudio Tena y otros así como de los autos originales.

Atentamente

Morelia, Mich., a 8 de febrero de 2005.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Miguel Alejandro Rangel González

Rúbrica.

(R.- 209139)

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

EDICTO

A: Enrique Ponce Neri.

En amparo 1604/2003-I, promovido por María de las Mercedes Escobedo Miranda, por su propio derecho y como albacea de la sucesión a bienes de Francisco José Blázquez López, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil, y del Director del Registro Público de la Propiedad, ambos de esta ciudad, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 4 de febrero de 2005.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Andrés Leyva Mercado

Rúbrica.

(R.- 208214)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

A catorce de enero de dos mil cinco.

En los autos del Juicio de Amparo número 689/2004, promovido por la sucesión de Alfonso Alvarado Jaime por conducto de su Albacea Eva Alvarado Jaime, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho Juzgado, con fecha catorce de enero del año en curso, se dictó un auto por el que se ordena emplazar al tercero perjudicado, Pedro Campuzano Monjaraz, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta Secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, se le hace de su conocimiento que se señalaron las once horas con treinta minutos del veintisiete de enero de dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa reclama al Juez Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y actuarios adscritos a dicho Juzgado, todos los acuerdos decretados sentencias interlocutorias y definitiva dictadas en el juicio promovido por Pedro Campuzano Monjaraz vs. Alfonso Alvarado, Jaime y Alberto Moreno Bonett radicado en el Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Federal bajo el expediente número 866/02.

Atentamente
México, D.F., a 19 de enero de 2005.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito "A" en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Eulalio Reséndiz Hernández
Rúbrica.

(R.- 208100)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO

Tercero perjudicado:
Mario Alberto Alvarado Márquez.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de catorce de enero del año en curso, dictado en el Juicio de Garantías 763/2004, promovido por Juana García Ortiz, en contra de actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad y su Segunda Secretaría de Acuerdos, que hizo consistir en: "...el ilegal embargo de fecha nueve de agosto de mil novecientos noventa y nueve, la audiencia de remate de fecha treinta de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, así como la aprobación y adjudicación de dicho remate de fecha tres de diciembre del mismo año a favor de Alberto Alvarado Márquez, del 50% de la parte alícuota que le corresponde del bien inmueble identificado con el lote 17, manzana 103, del sector Uno, de Ciudad Renacimiento, de esta ciudad...", y señaló como terceros perjudicados a Mario Alberto Alvarado Márquez y otro, se ordenó su emplazamiento, por edictos a costa de la parte quejosa, los cuales se publicarán por tres veces en intervalos de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico La Jornada, los dos con domicilio en México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; haciéndole saber al tercero perjudicado antes mencionado deberá comparecer dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, con domicilio en avenida López Mateos número 4, Fraccionamientos Las Playas, de esta ciudad, a deducir lo que a sus intereses convenga, apercibido que de no comparecer al juicio, las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se publiquen en los estrados de este Tribunal.

La audiencia constitucional señalada para el día de hoy, se difiere para las nueve horas con treinta minutos del día veinticinco de abril del año en curso, para que tenga verificativo la misma.

Atentamente
Acapulco, Gro., a 14 de enero de 2005.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. María Hernández Villegas
Rúbrica.

(R.- 208248)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, B.C.
Secretaría Amparo
Pral. 570/2004

EDICTO

Emplazamiento a María Isabel Medrano y Celia Cortéz viuda de Plascencia.

Juicio de Amparo número 570/2004, promovido por Edén Gutiérrez Paredes y Pedro Gutiérrez Paredes, ambos por su propio derecho, que reclama en los términos siguientes: "En nuestro carácter de Quejosos y Terceros Extraños reclamamos de las autoridades responsables reclamamos la inconstitucional, ilegal, irregular, indebida e improcedente desposesión del predio propiedad y posesión material y jurídica de los quejosos identificado como Lote 32 de la Manzana 04 de la Colonia el Chamizal de esta ciudad de Tijuana, el cual cuenta con una superficie de 221.22 metros cuadrados, inscrito a nombre de los quejosos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo partida 5078299 Sección Civil de fecha 26 de Julio de 1996 como efecto ejecutivo de la sentencia Definitiva dictada por el Juez Tercero de lo Civil dentro del Expediente de Acción Reivindicatoria 987/88 dentro del cual, los suscritos quejosos no somos parte del mismo, ni tampoco hemos sido oídos ni vencidos en Juicio, por lo cual se violan nuestra garantía de audiencia entre muchas cosas"; por auto de esta fecha se acordó emplazar a las tercero perjudicadas María Isabel Medrano y Celia Cortéz viuda de Plascencia, por edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación**, en el periódico "Excélsior" de la Ciudad de México, Distrito Federal y en el periódico el "Mexicano" de esta ciudad, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Señalándose las diez horas con treinta minutos del día cuatro de febrero de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; toda vez que este Juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a las tercero perjudicadas de referencia.

Tijuana, B.C., a 26 de enero de 2005.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Mario Alberto Rivera Rangel

Rúbrica.

(R.- 208495)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercero perjudicado: Ramón Rafael Ramírez.
Presente.

El Presidente del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, en el Amparo Directo Civil 667/2004, promovido por Fidel Rendón Barajas, contra actos de la Octava Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y Juzgado Civil de Partido, con sede en San Francisco del Rincón, Guanajuato, en proveído de veintiséis de enero del año en curso, en atención a que no se localizó domicilio alguno, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A) Autoridades responsables: Octava Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y Juzgado Civil de Partido de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

B) Acto reclamado: resolución de veinticuatro de agosto de dos mil cuatro en el Toca 356/2004.

C) Preceptos Constitucionales Violados: 14 y 16.

D) Conceptos de violación: el acto que reclamado es violatorio de las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Catalina Rafael Ramírez se apersonó al Juicio Ordinario Civil 142/98 promoviendo incidente de oposición a la ejecución para suspender la ejecución material y jurídica del inmueble materia de la controversia.

En su oportunidad Catalina Rafael Ramírez dio contestación a la demanda, oponiendo las excepciones que estimó convenientes y negó el derecho que me asiste para reclamar mis pretensiones, argumentando que quien ocupa el bien como propietario es la señora Ma. de Lourdes Trujillo.

En ese orden de ideas, se le demandó a Ma. de Lourdes Trujillo con la finalidad de que el tribunal declarase que soy el único y legítimo propietario del inmueble en cuestión, y a lo cual opuso la excepción de prescripción positiva.

Seguido el juicio en todas sus partes el tribunal pronunció sentencia definitiva declarando que yo acredité los elementos de la acción reivindicatoria, condenándose a Ma. de Lourdes Trujillo a la desocupación y entrega del inmueble ubicado en la calle Victoriano Rodríguez número 290, absolviendo a la demanda del pago de las prestaciones económicas que se le reclamaron dejando a salvo los derechos para hacerlos valer en la vía y forma en lo referente a la nulidad del convenio.

Inconforme con dicha resolución Ma. de Lourdes Trujillo interpuso recurso de apelación la que se radicó bajo el Toca número 144/93 ante la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y en su oportunidad se dictó la sentencia definitiva, revocando la resolución de primera instancia y absolviendo a la C. Ma. de Lourdes Trujillo sobre la reivindicación reclamada y ordenándome el pago de gastos y costas.

Contrario a lo afirmado por la autoridad responsable de estas actuaciones sí se desprende una conducta fraudulenta por parte de los hermanos Ramón y Catalina Rafael Ramírez toda vez que como ha quedado señalado con anterioridad Ramón Rafael Ramírez me había vendido dicho inmueble que la C. Catalina Rafael Ramírez se apersonó en su carácter de tercera opositora en el juicio ordinario civil que seguí en contra de su hermano sobre el cumplimiento de contrato de compraventa con la única finalidad de evitar que se me diera la posesión material de la finca en cuestión.

De lo anteriormente expuesto se desprende que sí existen elementos para tener por acreditado la conducta fraudulenta asumida tanto por Catalina Rafael Ramírez y su hermano Ramón Rafael Ramírez.

La autoridad responsable ordenadora esta violentando en mi perjuicio la garantía de legalidad y seguridad jurídica, toda vez que de las constancias quedó plenamente justificado la ilicitud del acto procesal constituye en la colusión de los hermanos Ramón y Catalina Rafael Ramírez, para llevar a cabo dentro del juicio hechos simulados como es la dación en pago.

Cabe señalar que el C. Ramón Rafael Ramírez ofreció en pago de las prestaciones que le fueron reclamadas un bien que ya no era de su propiedad, circunstancia que era de pleno conocimiento de su hermana Catalina Rafael Ramírez. En tales condiciones no existe la causahabencia a que se refiere el resolutor, máxime que de autos se desprende que el bien inmueble en cuestión salió del patrimonio del deudor mediante la compraventa que realizó a mi favor y que la supuesta dación en pago cuya nulidad se esta solicitando es relevante por ser producto de un ilícito.

Asimismo se hace saber a la parte tercera perjudicada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 31 de enero de 2005.

La Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito

Lic. Marisol Castañeda Pérez

Rúbrica.

(R.- 208504)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Mérida, Yuc.
Sección Amparos
Mesa V
Exp. 1346/2003
EDICTO

Al público en general:

En el Juicio de Amparo número V-1346/2003, promovido por Grissell Arely Quijano Mena, contra actos que reclama de la Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, consistentes en el procedimiento seguido en el expediente número 206/2000, del índice de dicha Junta, promovido por César Humberto Cervera Heredia, Miguel Omar López Ramírez y Alexander Alberto Pérez Cruz, en contra de Juan López Sánchez, de la quejosa Quijano Mena y de quien resultara propietario del predio número doscientos uno, de la calle ocho, diagonal, del fraccionamiento Montecristo, de esta ciudad, así como el laudo dictado en el mismo, el procedimiento de ejecución llevado a cabo, la diligencia de remate y adjudicación del predio en comento y la falta de emplazamiento o indebido emplazamiento al juicio reclamatorio laboral; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de fecha once de diciembre de dos mil tres y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero perjudicado Juan López Sánchez o Juan José López Sánchez, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el **Diario Oficial de la Federación**, en el periódico "Excélsior" y el periódico regional "Diario de Yucatán"; el segundo, por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, y el tercero, el de mayor circulación en el Estado de Yucatán, haciéndole saber al mencionado tercero perjudicado que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar cumplimiento a la prevención que se le hizo en el acuerdo de fecha cuatro de marzo último, en el sentido de señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, con apoyo en el artículo 28, fracción III, de la Ley de la materia; y si pasado ese término no comparece por sí, o por apoderado que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía.

Se expide el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los catorce días del mes de abril de dos mil cuatro.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

Lic. María Guadalupe Chan Caamal

Rúbrica.

(R.- 208503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Mixto de Primera Instancia
Zinapécuaro, Mich.
EDICTO

Dentro de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria número 218/2002, para acreditar hechos de posesión promovido por Francisco Rubio Avila, tramitado ante el Juzgado Mixto de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Zinapécuaro, Michoacán, por auto de fecha 18 dieciocho de mayo del presente año, en términos del artículo 82 del Código Procesal Civil del Estado, se ordenó notificar por edictos a la colindante por el Viento Norte antes Andrés Rubio Mercado ahora Juana Núñez Plata respecto del presente trámite.

Publíquese el presente edicto en el Periódico Oficial del Estado, diario de mayor circulación en la entidad, estrados de este Juzgado, lugares públicos y **Diario Oficial de la Federación**, por 3 tres veces consecutivas.

Zinapécuaro, Mich., a 2 de junio de 2004.
La Secretaria de Acuerdos del Ramo Civil

Lic. María Liliana González Tejeda

Rúbrica.

(R.- 208969)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección Penal
EDICTO

Juan del Real Castillo.

Interesado en el vehículo marca General Motors, tipo pick up, modelo 1993, con placas de circulación JE73528, del Estado de Jalisco, número de serie 3GCEC30TKPM134906, color negro, asegurado en la causa penal 36/2004, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco.

Con fecha once de mayo de dos mil cuatro, se dictó un auto en la causa penal número 36/2004, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco, instruida a Rafael López Martínez, Guadalupe Pacheco Orozco y Rodrigo López García, por el delito contra la salud, en la modalidad de transporte de marihuana, previsto y sancionado en el artículo 194, del Código Penal Federal, en el que en lo conducente, se decretó el aseguramiento del vehículo marca General Motors, tipo pick up, modelo 1993, con placas de circulación JE73528, del Estado de Jalisco, número de serie 3GCEC30TKPM134906, color negro; asimismo, como hasta la fecha no ha sido posible notificar dicho proveído a Juan del Real Castillo, quien pudiera tener interés en el automotor mencionado, por auto de fecha veinte de enero del año en curso, se ordenó realizar dicha notificación por edictos, en términos del artículo 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; por lo que se hace saber a Juan del Real Castillo, que en la causa penal citada anteriormente se decretó el aseguramiento del vehículo marca General Motors, tipo pick up, modelo 1993, con placas de circulación JE73528, del Estado de Jalisco, número de serie 3GCEC30TKPM134906, color negro; asimismo que queda a su disposición en la secretaría de este juzgado una copia del inventario del bien inmueble citado, para que manifieste lo que a su interés legal convenga, con el apercibimiento de que de no hacerlo en el término de noventa días naturales, contados a partir del día de la publicación del edicto respectivo, el vehículo asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con los numerales 182-A y 182-B, de la Ley adjetiva en cita. El presente edicto deberá publicarse por una sola ocasión en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional.

Acapulco, Gro., a 21 de enero de 2005.

El Juez Tercero de Distrito

en el Estado de Guerrero

Lic. Jacinto Ramos Castillejos

Rúbrica.

(R.- 209156)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Expediente SAN/182/2004
Oficio 09/000/001521/2005

NOTIFICACION POR EDICTO

Notificación a: Creaciones Virgo, S.A. de C.V.

En los autos del expediente administrativo SAN/182/2004, con fecha diecisiete de diciembre de dos mil cuatro, se dictó el acuerdo, siguiente:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 37, 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64, fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de 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 y, en su caso, imponerle las sanciones administrativas que se regulan por el Título Sexto Capítulo Unico de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente se ubicó en el supuesto contenido en la fracción IV del artículo 60 de la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo determinado por el Servicio de Administración Tributaria mediante el oficio número 396-SAT-II-B-I-34242, derivado de la adjudicación del contrato número LPN-712-027-01/2001-59, relativo a la "adquisición de vestuario, uniformes y blancos".

Por tal motivo tiene quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, en Centro Nacional SCT avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo "A" tercer piso, ala Poniente, colonia Narvarte, código postal 03028, Delegación Benito Juárez, en esta ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Así lo proveyó y firma la Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 21 de febrero de 2005.

Lic. Gabriela Jaramillo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 209210)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Oficio 09/000/001523/2005

NOTIFICACION POR EDICTO

Notificación a: Computadoras y Servicios de Oficina, S.A. de C.V.

En los autos del expediente administrativo SAN/210/2004, con fecha veintisiete de enero de dos mil cinco, se dictó el acuerdo, siguiente:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 37, 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de 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 y, en su caso, imponerle las sanciones administrativas que se regulan por el título sexto capítulo único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente se ubicó en el supuesto contenido la fracción IV del artículo 60 de la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el Centro SCT Chiapas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo determinado por el Servicio de Administración Tributaria mediante el oficio número 322-SAT-R7-L46-A-c-18709, derivado de la adjudicación del contrato número 627-029-2002, relativo al: "mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo".

Por tal motivo tiene quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga, y en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, en Centro Nacional SCT, avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo "A" tercer piso, ala Poniente, colonia Narvarte, código postal 03028, Delegación Benito Juárez, en esta ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma, la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 21 de febrero de 2005.

Lic. Gabriela Jaramillo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 209211)

DARMO, S.C.
CONVOCATORIA

Se convoca a los señores socios, a la Asamblea General que se celebrará el próximo día 22 de marzo de 2005 a las 18:00 horas, en el domicilio ubicado en avenida Mariano Escobedo número 353-A, departamento número 101, colonia Chapultepec Morales, México, D.F., de acuerdo con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. La autorización para la venta del departamento número 101, ubicado en la avenida Mariano Escobedo número 353-A, colonia Chapultepec Morales, México, D.F.
- III. Disolución anticipada de la sociedad.
- IV. Designación de la persona para que concurra ante notario para protocolizar el acta que de la asamblea se levante.

México, D.F., a 3 de marzo de 2005.

Secretario del Consejo.
Moisés Sidaúy Cherem

Rúbrica.

(R.- 209121)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Oficio 09/000/001524/2005

NOTIFICACION POR EDICTO

Notificación a: Promotora Comercial Torres Bátiz, S.A. de C.V.

En los autos del expediente administrativo SAN/204/2004, con fecha veintisiete de enero de dos mil cinco, se dictó el acuerdo siguiente:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 37, 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64, fracción I, numeral 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 y, en su caso, imponerle las sanciones administrativas que se regulan por el título sexto capítulo único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente se ubicó en el supuesto contenido en la fracción IV del artículo 60 de la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el Centro SCT Chiapas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo determinado por el Servicio de Administración Tributaria mediante el oficio número 322-SAT-R7-L46-A-c-18057, derivado de la adjudicación del contrato número 627-022-2002, relativo al: "arrendamiento de mobiliario y equipos de oficina".

Por tal motivo tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, en el Centro Nacional SCT, avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo "A" tercer piso, ala Poniente, colonia Narvarte, código postal 03028, Delegación Benito Juárez, en esta ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma, la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 21 de febrero de 2005.

Lic. Gabriela Jaramillo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 209212)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Oficio 09/000/001599/2005

NOTIFICACION POR EDICTO

Notificación a: Señalización de México, S.A. de C.V.

En los autos del expediente administrativo SAN/140/2004, con fecha diecinueve de enero de dos mil cinco, se dictó el acuerdo siguiente:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 37, 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64, fracción I numeral 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 y, en su caso, imponerle las sanciones administrativas que se regulan por el título sexto capítulo único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente se ubicó en el supuesto contenido en la fracción IV del artículo 60 de la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el Centro SCT Chiapas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo

determinado por el Servicio de Administración Tributaria mediante el oficio número 322-SAT-14-V-V-5650, derivado de la adjudicación del contrato número 627-091-2002, relativo a: "compraventa de material de señalamiento y pintura".

Por tal motivo tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, en el Centro Nacional SCT avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo A tercer piso, ala poniente, colonia Narvarte, código postal 03028, Delegación Benito Juárez, en esta ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma, la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 21 de febrero de 2005.

Lic. Gabriela Jaramillo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 209213)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Oficio 09/000/001519/2005

NOTIFICACION POR EDICTO

Notificación a: Arqas, S.A. de C.V.

En los autos del expediente administrativo SAN/214/2004, con fecha once de enero de dos mil cinco, se dictó el acuerdo siguiente:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 3, 37, 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64, fracción I numeral 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 y, en su caso, imponerle las sanciones administrativas que se regulan por el título sexto capítulo único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente se ubicó en el supuesto contenido en la fracción IV del artículo 60 de la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el Centro SCT San Luis Potosí, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo determinado por el Servicio de Administración Tributaria mediante el oficio número 322-SAT-24-007356, derivado de la adjudicación del contrato abierto número 00009036-007-001-02, relativo al servicio de: "limpieza de oficinas".

Por tal motivo tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, en el Centro Nacional SCT avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo A tercer piso, ala Poniente, colonia Narvarte, código postal 03028, Delegación Benito Juárez, en esta ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma, la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 21 de febrero de 2005.

Lic. Gabriela Jaramillo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 209215)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Oficio 09/000/001512/2005
Expediente SAN/074/2004

NOTIFICACION POR EDICTO

Notificación a: C. José Manlio Culebro Noricumbo.

En los autos del expediente administrativo SAN/074/2004, con fecha veintiuno de febrero de dos mil cinco, se dictó el acuerdo siguiente:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 3, 37, 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 64, fracción I, numeral 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso, imponerle las sanciones administrativas que se regulan por el título séptimo capítulo único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa persona física con actividad empresarial, probablemente se ubicó en el supuesto contenido en la fracción IV del artículo 78 de la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el Centro SCT Chiapas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo determinado por el Servicio de Administración Tributaria mediante el oficio número 322-SAT-R7-L46-A-c-03383, derivado de la adjudicación del contrato número 2-G-CE-A-585-W-0-2, relativo a la realización de obras públicas a precios unitarios y tiempo determinado.

Por tal motivo tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, en el Centro Nacional SCT, avenida Xola esquina avenida Universidad, cuerpo A tercer piso, ala Poniente, colonia Narvarte, código postal 03028, Delegación Benito Juárez, en esta ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma, la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 21 de febrero de 2005.

Lic. Gabriela Jaramillo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 209216)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Dirección General de Comercio Exterior

CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o. fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior, así como en los artículos 27 y 28 de su Reglamento, invita a las empresas con registro como empresa de la frontera, ubicadas en Quintana Roo o en la franja fronteriza sur colindante con Guatemala, a participar en la licitación pública nacional para asignar el cupo para importar en el año 2005, exenta de arancel, de conformidad con lo previsto en la lista de concesiones de México (Lista LXXVII-México) del Acta Final de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales y el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, los productos calificados de los países miembros de la Organización Mundial del Comercio que se indican a continuación:

No. de licitación (1)	Fracción arancelaria (2)	Descripción del cupo (3)	Unidad de medida (4)	Cantidad a licitar (5)	Fecha y hora de la licitación (6)
005/2005		Leche en polvo o en pastillas	Kilogramo	800,000	11/abril/2005 12:00 Hrs.
	0402.10.01	Leche en polvo o en pastillas			
	0402.21.01	Leche en polvo o en pastillas			

Las bases de esta licitación son gratuitas y estarán a disposición de los interesados a partir del 11 de marzo del año 2005, en todas las delegaciones y subdelegaciones federales de la Secretaría de Economía en la República Mexicana.

El registro de ofertas se llevará a cabo a partir de una hora antes y hasta la hora exacta fijada para los actos de apertura de sobres y adjudicación, los cuales se efectuarán en el día y horario señalado en el cuadro anterior, en el salón de usos múltiples de la Secretaría de Economía, sito en avenida Insurgentes Sur número 1940, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

México, D.F., a 1 de marzo de 2005.

La Directora General

Ma. Lourdes Acuña Martínez

Rúbrica.

(R.- 209222)

AVISO AL PUBLICO

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

Suscripción semestral: \$ 979.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 9.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Chiapas
Dirección General
Subdirección de Obras

Residencia General de Carreteras Alimentadoras Tapachula**No. SCT.707.1.35B-0065/2005****NOTIFICACION POR EDICTO**

Asunto: se comunica inicio del procedimiento de rescisión administrativa con fundamento en los artículos 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 125 y 127 fracciones II, III, IV, XI de su Reglamento, cláusula décima quinta del contrato.

Ing. José Antonio Escobar Alvarado

1a. Avenida Poniente Norte número 29, interior 1,

Col. Centro, Comitán de Domínguez, Chiapas

Representante Común

Grupo Integrado por Constructora Escobar, S.A. de C.V. e Ing. José Manuel Choy Espinoza.

Presente.

Me refiero al contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 4-G-CF-A-576-W-0-4 de fecha 15 de junio de 2004, que celebraron grupo integrado por Constructora Escobar, S.A. de C.V. e Ing. José Manuel Choy Espinoza y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del Centro SCT Chiapas, mismo que ampara los trabajos consistentes en: construcción de terracerías obras de drenaje, pavimento y señalamiento para la modernización del kilómetro 0+000 al 8+000 camino: López Mateos-El Higuero, Municipio de Mapastepec, en el Estado de Chiapas, por un monto de \$10,079,394.93 (diez millones setenta y nueve mil trescientos noventa y cuatro pesos 93/100 M.N.) con IVA, con periodo de ejecución del 25 de junio de 2004 al 10 de diciembre de 2004, otorgándose por concepto de anticipo la cantidad de \$3'023,818.48 (tres millones veintitrés mil ochocientos dieciocho pesos 48/100 M.N.) con IVA; lo anterior bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

a) El residente de obra Mapastepec del Centro SCT Chiapas, en oficio número SCT.-707.1.35B.2-158/2004 del 10 de septiembre de 2004, hizo del conocimiento al Ing. José Antonio Escobar Alvarado Representante Común, que al 31 de agosto de 2004, se observaba un desfase físico con respecto a lo programado del 11.36%, así como el avance financiero presentaba un atraso de 7.95%, por lo que se le exhortó para incrementar su fuerza de trabajo con maquinaria y equipo, así como personal técnico y de campo para cumplir con lo programado.

b) El residente de obra Mapastepec del Centro SCT Chiapas, en oficio número SCT.-707.1.35B.2-168/2004 del 21 de septiembre de 2004, dirigido al Ing. José Antonio Escobar Alvarado, que en seguimiento al oficio número SCT.-707.1.35B.2-158/2004 del 10 de septiembre de 2004, nuevamente lo exhortó, para que incrementara su fuerza de trabajo con equipo y personal, toda vez que presentaba un atraso de 16% con respecto al avance físico programado, así como de un 11% de atraso con respecto al avance financiero, solicitándole un programa donde indicara la forma en que abatirá el atraso observado, citando para tales efectos el día 22 de septiembre de 2004 en las oficinas que ocupa la Residencia General de Carreteras Alimentadoras, sita en carretera Tapachula-Puerto Madero kilómetro 2.7 en la ciudad de Tapachula, Chiapas, reiterando que en caso omiso, será de absoluta responsabilidad, esto en base al artículo 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

c) El 22 de septiembre de 2004 a las 10:00 horas se reunieron en las oficinas que ocupa la Residencia General de Carreteras Alimentadoras Tapachula, el Ing. Eloy Hernández Aguilar, Residente General de Carreteras Alimentadoras Tapachula e Ing. Edgar Recinos Garay, Residente de Obra Mapastepec, adscritos al Centro SCT Chiapas y por el contratista, el C. Ing. José Antonio Escobar Alvarado e Ing. José Manuel Choy Espinoza, en su carácter de representante común el primero de ellos; para efecto de evaluar el avance físico y financiero de la obra.

d) En esa misma fecha se formuló minuta de trabajo, con el objeto de hacer constar la situación de desfase programático y evaluar el atraso generado a la fecha en la obra consistente en construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimento y señalamiento para la modernización del kilómetro 0+000 al 8+000

del camino López Mateos-El Higuero, Municipio de Mapastepec, en el Estado de Chiapas, quedando establecido lo siguiente:

CUADRO COMPARATIVO DE ATRASO

Al 15 de septiembre de 2004	
Programado	\$4'113,911.82
Estimado a la fecha	\$2'671,513.76
Diferencia	\$1'442,398.06

En porcentajes	
Programado	46.94%
Real	30.48%
Atraso a la fecha	16.46%

e) El 25 de octubre de 2004, se hizo del conocimiento al contratista el oficio número SCT.-707.1.35B.2-197/2004 de fecha 22 de octubre de 2004 donde se señala el atraso generado a la fecha, de 19% y 13% físico-financiero, respectivamente, con relación a lo programado al 15 de octubre de 2004; y como consecuencia a esa fecha no contaba con la maquinaria y equipo de construcción según programa calendarizado de concurso, y debería implementar los mecanismos y estrategias necesarios para poder cumplir en tiempo y forma con el programa de obra pactado; al respecto y como se acredita con las bitácoras de obra de fechas 15 de agosto; 10 y 24 de septiembre; 22 de octubre; 5, 16, 22 y 30 de noviembre todas del año 2004, la empresa presentaba un atraso en la ejecución de la obra.

f) Finalmente, en nota bitácora de obra del 10 de diciembre de 2004 el residente de obra hizo constar Tabla de avance físico-financiero de la obra de la siguiente manera:

AVANCE DE LA OBRA AL 10 DE DICIEMBRE DE 2004

AVANCE FISICO

Concepto	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Importe	Avance %
Desmante, P.U.O.T.	Ha.	4.00	3338.12	13,352.48	100%
Despalme desperdiciando el MAT. P.U.O.T.	m ³	10,262.00	5.64	57,877.68	99%
Compactación de T.N., P.U.O.T.	m ³	16,000.00	6.95	111,200.00	100%
Form. y Com. terraplenes, P.U.O.T.	m ³	62,699.00	50.07	3,139,338.93	96.21%
Mezclado, tendido y compactado de la capa subrasante, P.U.O.T.	m ³	18,197.40	31.26	568,850.73	94.19%
Excavaciones p/estructuras, P.U.O.T.	m ³	67.40	74.98	5,053.66	94.93%
Rellenos, P.U.O. T.	m ³	39.3	91.50	3,595.95	27.48%
Tubería de concreto de 105 cm de diámetro, P.U.O.T.	m	37.00	1,585.31	58,656.47	100.00%
Mampostería de 3a. clase, P.U.O.T.	m ³	40.30	859.07	34,620.52	32.63%
Zampeado de Mamp. 3a., P.U.O.T.	m ³	3.60	674.40	2,427.84	18%
Concreto hidráulico de F'c=200 KG/CM ² , P.U.O.T.	m ³	2.80	1,994.43	5,584.40	18.67%
Acero de refuerzo, P.U.O.T.	Kg	118.30	16.08	1,902.26	4.22 %
Base hidráulica, P.U.O.T.	m ³	4,088.90	142.77	583,772.26	34.65%
			SUMA	\$4,586,233.18	

15% IVA	\$687,934.98
Total	\$5,274,168.16

AVANCE FINANCIERO AL 10 DE DICIEMBRE DE 2004

Financiero de obra \$			Financiero de obra %		
Programado	Ejecutado	Atraso	Programado	Ejecutado	Atraso
\$10'079,394.93	5'274,168.16	4'805,226.77	100%	52.33%	47.67%

Como ha quedado motivado en los antecedentes, el contratista, grupo integrado por Constructora Escobar, S.A. de C.V. e Ing. José Manuel Choy Espinoza, presenta en la ejecución de la obra un avance del 52.33% por conceptos de construcción de terracerías, obras de drenaje y pavimento, de lo que deriva un atraso global de 47.67 % con relación al último programa de obra pactado en términos del contrato, debiendo tener un avance acumulado de 100%, incumpliendo de esa manera con lo siguiente:

- No ejecutó los trabajos, de conformidad con lo estipulado en el contrato y sin motivo alguno, no acató las instrucciones dadas por escrito por la dependencia o entidad.
- No dio cumplimiento al Programa de Ejecución por falta de equipo y personal, que a juicio de la dependencia, motiva el atraso, dificulta la terminación satisfactoria de los trabajos.
- En general, incumplimiento por parte del contratista, a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, leyes, tratados y demás reglamentos aplicables.

De las consideraciones vertidas con anterioridad, con fundamento en lo establecido en los artículos 61 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 125, 127 fracciones II, III, IV y XI de su Reglamento. Se determina iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número 4-G-CF-A-576-W-0-4 de fecha 15 de junio de 2004, adjudicado a grupo integrado por Constructora Escobar, S.A. de C.V. e Ing. José Manuel Choy Espinoza, relativo a los trabajos consistentes en la construcción de terracerías, obras de drenaje, pavimentos y señalamientos para la modernización del kilómetro 0+000 al 8+000 del camino López Mateos-El Higuero Municipio de Mapastepec, Estado de Chiapas.

Por lo anteriormente expuesto; se otorga a el contratista el término de 15 (quince) días hábiles, a partir de la fecha en que se notifique el presente oficio para expresar lo que a su derecho convenga, señalando para tales efectos el Centro SCT, Chiapas, ubicado en avenida Central Oriente número 1228, primer piso, código postal 29000 de esta ciudad capital apercibiéndole que una vez concluido el plazo, este Centro SCT Chiapas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Ejecutivo Federal, procederá al análisis de los documentos que obran en el expediente de esta dependencia para emitir la resolución que conforme a derecho corresponda.

Con fundamento en el artículo 62 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Reglamento de la misma, deberá devolver a esta dependencia del ejecutivo federal, en un plazo de 10 días naturales contados a partir de que se notifique el presente, toda la documentación que se hubiera entregado para la realización de los trabajos.

Sin otro particular reitero, a usted mi distinguida consideración.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reección.
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 27 de enero de 2005.
El Director General
Ing. Ernesto Jáuregui Asomoza
Rúbrica.

(R.- 208953)

NOBILIS LEES, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 28 DE FEBRERO DE 2005

(cantidades en pesos)

Activo	
Circulante	<u>0.00</u>
Fijo	<u>0.00</u>
Total activo	<u>0.00</u>
Pasivo	
Otros cuentas por pagar	<u>0.00</u>
Total pasivo	<u>0.00</u>
Capital	
Capital social	126,862,497.00
Pérdidas acumuladas	<u>(126,862,497.00)</u>
Total capital	<u>0.00</u>
Total pasivo más capital	<u>0.00</u>

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Cuernavaca, Mor., a 28 de febrero de 2005.

Liquidador

C.P. Oscar Narciso Brum Barrón

Rúbrica.

(R.- 209167)

TEXTILES MORELOS, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

(cantidades en pesos)

Activo	
Circulante	<u>0.00</u>
Fijo	<u>3,744.00</u>
Diferido	<u>1,486.00</u>
Total activo	<u>5,230.00</u>
Pasivo	
Otros cuentas por pagar	<u>0.00</u>
Total pasivo	<u>0.00</u>
Capital	
Capital social	90,068,027.00
Pérdidas acumuladas	<u>(90,062,797.00)</u>
Total capital	<u>5,230.00</u>
Total pasivo más capital	<u>5,230.00</u>

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Cuernavaca, Mor., a 31 de diciembre de 2004.

Liquidador

C.P. Oscar Narciso Brum Barrón

Rúbrica.

(R.- 209175)

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 del Centro Cultural y Deportivo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento del Centro Cultural y Deportivo
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OC1
Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Fomento Cultural, Recreación y Deportes, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar la realización de actividades deportivas, sociales, recreativas y culturales, así como el mantenimiento del equipo e instalaciones del Centro Cultural y Deportivo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, para proporcionar un espacio digno que permita el sano esparcimiento de los trabajadores de la dependencia y sus familiares. Elaborar los programas de trabajo en materia deportiva y recreativa del Centro Cultural y Deportivo, para someterlos a consideración de las instancias correspondientes. Supervisar que los usuarios disfruten del Centro Cultural y Deportivo, de conformidad con la normatividad aplicable, para prevenir accidentes y/o actos que pongan en riesgo su salud o dañen las instalaciones. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Centro Cultural y Deportivo, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo. Apoyar el programa de Jornadas Infantiles, de visitas guiadas y cursos recreativos dirigidos a los trabajadores y dependientes económicos, para contribuir al sano aprovechamiento de su tiempo libre. Formular y tramitar solicitudes de apoyo con empresas, parques recreativos y museos para realizar visitas durante el programa de Jornadas Infantiles. Gestionar el aprovisionamiento del Centro Cultural y Deportivo, para contar con los materiales, equipos, artículos y otros elementos indispensables en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas. Coordinar el proceso de inscripción al Centro Cultural y Deportivo, para atender las solicitudes de los empleados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración (titulado).
Laborales: Experiencia mínima de tres años, en la Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. 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. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: programas deportivos y culturales.- Capacidad para establecer, fomentar y mantener relaciones con instituciones empresariales, parques y dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de instrumentar las acciones necesarias para los programas de trabajo de las actividades deportivas y recreativas, acorde a la normatividad vigente. Administración y mantenimiento.- Capacidad para administrar y mantener el Centro Cultural y Deportivo con el fin de proveerlo de los recursos materiales necesarios y servicios básicos requeridos, coordinando su funcionamiento diario.

Otros conocimientos.- Office, en un nivel de dominio básico.

2. Subdirector de Radio, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Radio
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA2
Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión, Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar el análisis de las solicitudes presentadas por las dependencias gubernamentales relativas a la utilización de los tiempos oficiales en radio, para garantizar que cumplan con los lineamientos establecidos. Asesorar a las dependencias gubernamentales en relación a la información y materiales requeridos en la utilización de los tiempos oficiales, para asegurar que se cumplan con los formatos requeridos en radio. Supervisar el análisis de las tendencias en el uso de los tiempos oficiales en las estaciones de radio, para realizar una evaluación y emitir el reporte sobre el uso y aplicación. Vigilar el establecimiento de estrategias de difusión de los mensajes de tiempos oficiales, para garantizar que se realicen conforme a las pautas autorizadas. Coordinar la distribución de los materiales a las emisoras de radio del D.F. e interior del país, para asegurar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. Examinar el análisis de los reportes referentes a las órdenes de transmisión emitidas a las radiodifusoras sujetas a monitoreo, para garantizar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. Coordinar el seguimiento de los apoyos solicitados por las dependencias gubernamentales en la producción de materiales de radio, para contribuir a que se emita información de calidad en los tiempos oficiales. Supervisar la actualización de los registros de los concesionarios y permisionarios de radio, para mantener un control sobre la existencia y operación de las radiodifusoras que operan en el país. Vigilar el seguimiento de omisiones por concepto de transmisión parcial o total de campañas y programas oficiales transmitidos en las emisoras de radio, para garantizar el cumplimiento de la Ley vigente en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad (titulado).
Laborales: Experiencia mínima de tres años, en la Administración Pública, en temas relacionados con comunicación social, opinión pública y medios de comunicación.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al 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: difusión de la normatividad de medios de comunicación no impresa.- Capacidad para manejar las políticas y lineamientos en materia de comunicación no impresa para garantizar su difusión y cumplimiento. Asesoría en campañas de comunicación gubernamental y social.- Capacidad para asesorar y participar en el seguimiento de apoyos solicitados por las dependencias del Gobierno Federal para el diseño y producción de material informativo de carácter gubernamental y social.

Otros conocimientos: Word, Excel, Power Point, Access e Internet (grado de dominio del software: básico).

3. Subdirector de Análisis y Evaluación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis y Evaluación
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA2
Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Información y Análisis, Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar la elaboración de criterios metodológicos que permitan el seguimiento y medición de las políticas de comunicación del Estado en las transmisiones de radio y televisión, para contar con información referente al impacto en la sociedad de los mensajes emitidos en los tiempos oficiales. Supervisar que se realice la cobertura de las campañas gubernamentales en los medios electrónicos, para generar un documento mensual que permita, en su caso, acciones legales, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Radio y Televisión. Coordinar el seguimiento de temas relevantes de la Agenda Nacional, para realizar diagnósticos y mediciones de impacto. Proponer temas de interés en las transmisiones de radio y televisión, para contribuir a implementar acciones en materia de mejoramiento de los contenidos en los medios electrónicos. Coordinar el seguimiento y análisis de las notas en medios impresos alusivas al tema de los medios electrónicos, para proveer a la Dirección de Información y Análisis de los contextos político e informativo de las transmisiones noticiosas y de opinión. Supervisar los estudios de temas de interés sobre productos audiovisuales y sus efectos en la sociedad, para garantizar el cumplimiento de las leyes en la materia. Coordinar el análisis de las relaciones entre los medios de comunicación y el Gobierno Federal, para coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía en dicho tema.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación (titulado).
Laborales: Experiencia mínima de tres años en la Administración Pública, en temas relacionados con: Ciencias Políticas, Opinión Pública, Comunicación Social y Medios de Comunicación.

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 aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

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

acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al 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: investigación y sistematización de políticas de comunicación no impresas: capacidad para elaborar criterios metodológicos de políticas de comunicación con el objetivo de realizar un diagnóstico de tendencias y medición de impacto y proponer temas de interés en las transmisiones. Análisis de cobertura y asesoría en temas de comunicación social y gubernamental: capacidad para evaluar y participar en el seguimiento de temas de interés en las transmisiones de radio y TV con el propósito de sugerir acciones de mejora en los contenidos de comunicación social o gubernamental transmitidos por medios electrónicos.

Otros conocimientos: Word, Excel, Power Point, Access e Internet (grado de dominio del software: básico).

4. Subdirector de Concesiones y Autorizaciones en Materia de Radio y T.V., con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirector de Concesiones y Autorizaciones en Materia de Radio y T.V.
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NA1
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: examinar la emisión de autorizaciones a concesionarios y permisionarios de radio y televisión para asegurar que sus operaciones se realicen en apego a la Ley de Radio y Televisión y su Reglamento. Efectuar la formulación de opiniones sobre otorgamiento de autorizaciones a concesionarios y permisionarios de Radio y Televisión para garantizar que las transmisiones de programas de concursos, de preguntas y respuestas y semejantes se realicen con apego al artículo 71 de la Ley Federal de Radio y Televisión. Analizar la situación jurídica de aquellas radiodifusoras y televisoras que operan sin título de concesión o permiso para implementar acciones tendientes a su regularización. Participar en las opiniones de solicitudes de concesiones o permisos previo al trámite ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para coadyuvar a la autorización de instalación, operación y explotación de estaciones de Radio y Televisión, de acuerdo al artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Atender a los representantes legales de concesionarios y permisionarios para brindar la orientación necesaria referente a trámites y acciones jurídicas relacionadas a concesiones y autorizaciones en materia de Radio y Televisión. Supervisar la recopilación de integración de la información referente a los concesionarios y permisionarios de Radio y Televisión en coordinación con la Dirección de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión, para su permanente análisis y actualización.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en Derecho (titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de tres años en Derecho Administrativo, con particular énfasis en Derecho de las Telecomunicaciones y Legislación de Medios Electrónicos.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común.

Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un 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. Obtiene resultados de calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas. Actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al 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: difusión de la normatividad de medios de comunicación no impresa: capacidad para manejar las políticas y lineamientos en materia de comunicación no impresa para garantizar su difusión y cumplimiento. Dominio del derecho administrativo aplicado a medios de comunicación no impresos: Aplicación de leyes, reglamentos y normas que regulan la actuación de concesionarios, permisionarios, distribuidores y comercializadores de radio, televisión y cinematografía.

Otros conocimientos: Word, Excel, Power Point e Internet (grado de dominio del software: básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9-03-2005
Registro de aspirantes	9-03-2005 al 25-03-2005
Publicación total de aspirantes	28-03-2005 al 29-03-2005
Revisión curricular	28-03-2005 al 29-03-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	30-03-2005
Presentación de documentos	31-03-2005 al 4-04-2005
Evaluación técnica	31-03-2005 al 4-04-2005

Evaluación de capacidades gerenciales	4-04-2005 al 12-04-2005
Entrevista por el Comité de Selección	6-04-2005 al 15-04-2005
Resolución candidato	18-04-2005 al 19-04-2005

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 aún 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 24 de febrero de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos
Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Dirección de Evaluación; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC3; percepción ordinaria: \$88,787.91 (ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete pesos 91/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Establecer los mecanismos que permitan la recepción, el trámite y seguimiento de los asuntos turnados, desarrollando esquemas de trabajo que promuevan la transparencia y eficiencia en las diversas áreas que comprenden la Secretaría, así como de las instituciones y entidades financieras que sean de su competencia, haciendo más expedita y oportuna su atención. **2.** Evaluar las políticas de promoción y desarrollo de regulación y supervisión de: las instituciones de seguros; las reaseguradoras; las instituciones de finanzas; las casas de bolsa; las sociedades de inversión; los grupos financieros; las bolsas de valores; las oficinas de representación en el sector financiero no bancario y bursátil; los socios liquidadores; las cámaras de compensación; las instituciones para el depósito de valores; las organizaciones auxiliares de crédito y casas de cambio; así como el mercado de: valores; futuros y opciones. **3.** Asesorar en la formulación, integración y supervisión del programa de trabajo, buscando su congruencia con el programa-presupuesto y disposiciones administrativas de la Dirección General, conforme a la normatividad establecida. **4.** Desarrollar conjuntamente los proyectos base, de los diversos programas, acuerdos y disposiciones de la Administración Pública Federal. **5.** Elaboración de alternativas estratégicas como base para la toma de decisiones, acorde a la situación interna de la Secretaría y del sector privado en materia financiera para determinar el entorno. **6.** Examinar las solicitudes y peticiones de los diversos grupos políticos, económicos y sociales, con el propósito de incrementar su eficiencia y capacidad de respuesta y así dar solución a aquellos asuntos que sean competencia de la Dirección General de Seguros y Valores, asimismo, canalizando a otras instancias los que estén fuera de nuestro alcance, buscando dar solución oportuna y brindar resultados de calidad en los servicios. **7.** Formular y evaluar las políticas del sector financiero no bancario y del mercado de valores para la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo y otros programas. **8.** Desarrollar propuestas y comentarios de iniciativas de decretos; reformas; adiciones; derogaciones y abrogaciones de las disposiciones legales aplicables a las instituciones del sector financiero no bancario. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, titulado; laborales: 9 años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública (presupuesto); ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa, instituciones centrales; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: análisis normativo y análisis económico; conocimientos de software: nivel intermedio de Office, Internet; otros: redacción, disponibilidad de horario, viajar ocasionalmente y contar con diplomados en economía y políticas públicas, así como con experiencia en puestos similares o superiores.

Nombre de la plaza: Subdirector Jurídico de Financiamiento; número de vacantes: una; nivel administrativo: NA2; percepción ordinaria: \$26,524.69 (veintiséis mil quinientos veinticuatro pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Integrar la información básica para atender las consultas legales en materia de crédito público. **2.** Coadyuvar en el estudio y opinión sobre leyes, reglamentos y otras normas, así como proyectos de las mismas, que sean sometidos a la consideración de la Unidad de Crédito Público, así como participar en la instrumentación de esquemas para la divulgación de dicha normatividad. **3.** Participar en la instrumentación de los esquemas especiales de financiamiento en los que participa el Gobierno Federal. **4.** Elaborar y dar seguimiento de los esquemas de enajenación de los activos del Gobierno Federal. **5.** Revisar los proyectos de convenios y contratos, así como otros documentos jurídicos mediante los cuales se documentan los proyectos de infraestructura productiva a largo plazo que ejecutan diversas entidades. **6.** Integrar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información formuladas bajo el amparo de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **7.** Instrumentar y asesorar, sobre los aspectos legales de proyectos financieros diversos, de las entidades y organismos de la Administración Pública Federal, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de su competencia. **8.** Coadyuvar en la revisión de la negociación y formulación de convenios internacionales que contengan disposiciones de su competencia. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, con un promedio mínimo de 80/100 (ochenta/cien) y titulado; laborales: 4 años de experiencia laboral en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: derecho administrativo y derecho financiero; idioma: inglés: hablar 85%, escribir 85%, leer 85%, traducir 85%; conocimientos de software: nivel básico de Word; otros: disponibilidad de horario, viajar ocasionalmente y por lo menos 1 año de experiencia, una vez concluida la licenciatura, en plaza de mando medio en la Administración Pública Federal, en un área jurídica financiera, en materias de derecho financiero, derecho presupuestario, operaciones de ofertas públicas de valores y con uno o más diplomados en materia legal.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Económicos; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB2; percepción ordinaria: \$29,438.28 (veintinueve mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar y evaluar la situación de las finanzas públicas y la consecución de la política fiscal en el país. **2.** Evaluar la experiencia internacional en materia de política fiscal y otras políticas públicas. **3.** Procesar información y datos económicos con objeto de realizar los análisis técnicos y econométricos que fundamenten el análisis empírico de los estudios. **4.** Participar en la revisión de propuestas de medidas fiscales de agentes ajenos a la Secretaría evaluando la factibilidad de dichas medidas. **5.** Analizar la evolución de distintos indicadores económicos con objeto de evaluar su posible impacto en la economía nacional y en especial las finanzas públicas. **6.** Asistir técnicamente en la elaboración de estudios económicos sobre diversas materias que tengan relación con la política fiscal; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, titulado; laborales: 4 años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales, econometría, actividad económica, sistemas económicos o economía sectorial; capacidades gerenciales: negociación y orientación a resultados; capacidades técnicas: economía y finanzas públicas; idioma: inglés: hablar 90%, escribir 90%, leer 90%, traducir 90%; conocimientos de software: Office y paquetes estadísticos como E-views; otros: disponibilidad de horario y experiencia laboral o académica en análisis económicos y financieros.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación Jurídica de Crédito; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA1; percepción ordinaria: \$16,197.24 (dieciséis mil ciento noventa y siete pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Coadyuvar en la elaboración de las opiniones legales a los contratos de crédito. **2.** Recopilar y organizar la información legal y disposiciones jurídicas relativas a la contratación de operaciones de crédito público. **3.** Realizar estudios comparativos sobre las disposiciones jurídicas que involucran al crédito público, así como elaborar resúmenes sobre informes y publicaciones de carácter legal y financiero. **4.** Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Crédito en el seguimiento de los trámites administrativos. **5.** Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Crédito en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de crédito público. **6.** Apoyar a la Dirección Jurídica de Crédito en el análisis de contratos que impliquen operaciones con valores; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, titulado; laborales: 2 a 3 años de experiencia laboral en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo; capacidades gerenciales: negociación y trabajo en equipo; capacidades técnicas: derecho administrativo y derecho financiero; idioma: inglés: hablar 85%, escribir 85%, leer 85%, traducir 85%; conocimientos de software: nivel básico de Word; otros: viajar ocasionalmente, disponibilidad de horario y conocimiento de derecho financiero y presupuestario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis de Contratos de Seguros de Daños; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA1; percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Asesorar en materia de seguros a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de los programas de seguros, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección a menor costo. **2.** Analizar los contratos de seguros de daños de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para determinar la mejor cobertura de su patrimonio. **3.** Implementar el registro de las pólizas de seguros de daños de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el programa Sistema de Captura y Análisis de Pólizas (SICAP), para que la información quede centralizada. **4.** Analizar las condiciones generales, las particulares y las exclusiones buscando las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivado de estas condiciones y las ventajas "especiales" que puedan existir para cada dependencia o entidad. **5.** Realizar el estudio de las posibles contradicciones o controversias existentes en la póliza entre

las condiciones generales, las particulares, las exclusiones y recomendaciones de la forma en que se deberán corregir dichas contradicciones. **6.** Analizar las coberturas que se hayan contratado mediante convenio expreso, mencionarlas y explicar su relevancia, si es necesaria o no la cobertura, adicionalmente mencionar alguna posible cobertura mediante convenio expreso que sea importante y no esté considerada en el programa de seguros de la dependencia o entidad. **7.** Determinar si las coberturas "especiales" que se establecen en la póliza son necesarias para la dependencia o entidad. **8.** Apoyar en la clasificación de oficios y expedientes de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, titulado; laborales: 2 años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho mercantil, derecho civil; ciencias económicas: actividad económica.- Seguros; matemáticas: ciencia de los ordenadores.- Bancos de datos; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: seguros y administración de base de datos; idioma: inglés: hablar 50%, escribir 50%, leer 60%, traducir 50%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office, Internet y manejadores de bases de datos como son: Sistema de Captura y Análisis de Pólizas (SICAP); otros: disponibilidad de horario y especialidad en seguro de daños.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA1; percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Implantar la metodología de análisis y evaluación financiera para dar seguimiento a la operación de las SOFOLES y SAP's. **2.** Realizar el cálculo de indicadores, de gráficos y cuadros de análisis para resumir la evaluación y situación financiera de las sociedades señaladas; integrar, modificar, actualizar y validar la base de datos del sistema integral de las SOFOLES y SAP's con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México; a fin de contar con información actualizada para el ejercicio de sus funciones. **3.** Participar en la evaluación de autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las SOFOLES y SAP's, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualquiera de las figuras antes mencionadas, con el propósito de atender las solicitudes correspondientes. **4.** Participar en la elaboración de estudios especiales de SOFOLES y SAP's, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualquiera de las figuras antes mencionadas; a fin de establecer el control preventivo de las mismas. **5.** Aplicar la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis, para su oportuna publicación en Intranet. **6.** Participar en la elaboración de los estudios especiales relacionados con las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Economía, titulado; laborales: 2 años de experiencia laboral en matemáticas: estadística.- Análisis de datos; ciencias económicas: econometría, economía general, contabilidad económica.- Contabilidad financiera; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: análisis financiero y contabilidad; idioma: inglés: hablar 80%, escribir 80%, leer 75%, traducir 75%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office; otros: disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estadística Actuarial; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA2; percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Clasificar la información de las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría en relación con los bienes con que cuenten en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, con la finalidad de proponer a dichas dependencias y entidades, esquemas de transferencia de riesgos y de contratación centralizada de seguros, con el propósito de beneficiar las condiciones de contratación. **2.** Analizar los activos fijos de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus cúmulos de riesgos, de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales celebrados, para determinar los riesgos a que están expuestos, los límites máximos de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes. **3.** Capacitar a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible, para realizar su mejor análisis de la misma. **4.** Administrar y solicitar la actualización de la base de datos de bienes asegurables, con el fin de que la información actualizada sea una herramienta para un análisis más completo de la misma. **5.** Clasificar y registrar la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría con el objeto de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. **6.** Asesorar vía telefónica y personalizada a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, con respecto al sistema y a la información ingresada con la finalidad de asegurar la integridad de dicha información. **7.** Administrar y dar mantenimiento a la base de datos de bienes asegurables, generada por las entidades federales, con el fin de identificar la información que se debe corregir o actualizar por parte

de dichas entidades. **8.** Verificar la consistencia de los programas de aseguramiento y pólizas, entregadas por las entidades y dependencias, para poder realizar análisis estadísticos de dicha información. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Actuaría, titulado; laborales: 4 años de experiencia en ciencias económicas: actividad económica.- Seguros; matemáticas: ciencias de los ordenadores.- Banco de datos, lenguajes algorítmicos, código y sistemas de codificación, sistemas de información, diseño y componentes, control de inventarios; análisis numérico.- Construcción de algoritmos; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: seguros y administración de base de datos; idioma: inglés: hablar 70%, escribir 70%, leer 70%, traducir 70%; conocimientos de software: nivel avanzado de Office, Internet y manejo de bases de datos como son: SQL Plus 8.0, Oracle 9i, Discoverer Desktop, Access, Nestcape Navigator; otros: redacción, manejo de Sistemas de Administración de Bienes Asegurables, viajar ocasionalmente y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Legislación del Sistema Financiero de Fomento; número de vacantes: una; nivel administrativo: OC1; percepción ordinaria: \$20,554.07 (veinte mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 07/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Banca de Desarrollo; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar el marco jurídico aplicable a las instituciones de Banca de Desarrollo para estar en posibilidad de atender las consultas y solicitudes de opinión de dichas instituciones. **2.** Proporcionar asesoría y apoyo con fundamentos jurídicos a las opiniones que emita la Dirección General de Banca de Desarrollo, así como la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento y, en su caso, la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **3.** Proporcionar atención a los requerimientos en materia jurídica de las Instituciones de Banca de Desarrollo y/o entidades del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Estudiar y examinar el marco jurídico de las Instituciones de Banca de Desarrollo, para revisar proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos; y analizar las actualizaciones y reformas que se emitan en materia financiera de fomento. **5.** Asesorar a las áreas coordinadoras de las Instituciones de Banca de Desarrollo, a fin de que sus operaciones y/o gestiones se apeguen al marco jurídico vigente, así como informar la actualización permanente de su marco jurídico. **6.** Elaborar proyectos de respuesta a las consultas y solicitudes de opinión jurídica presentadas por particulares, entidades coordinadas, así como de diversas unidades administrativas, relacionadas con la legislación aplicable a las instituciones de Banca de Desarrollo y/o Entidades del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Coadyuvar con las áreas integrantes de la Dirección General de Banca de Desarrollo en el enlace y coordinación de los asuntos de su competencia, que tengan que ser validados por la Procuraduría Fiscal de la Federación. **8.** Investigar, estudiar y recopilar los antecedentes y/o datos de las Instituciones de Banca de Desarrollo, para la elaboración de estudios o investigaciones de carácter jurídico y de derecho comparado que se relacionen con la Banca de Desarrollo; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, titulado; laborales: 2 años de experiencia laboral en ciencias jurídicas y derecho: teoría y métodos generales.- Derecho comparado y legislación; derecho y legislación nacionales: derecho administrativo, derecho mercantil, derecho público; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: derecho administrativo y derecho financiero; idioma: inglés: hablar 25%, escribir 40%, leer 40%, traducir 40%; conocimientos de software: nivel avanzado de Word, nivel básico de Excel y Power Point y nivel avanzado de Outlook; otros: viajar ocasionalmente, disponibilidad de horario, excelente presentación y experiencia en consultoría jurídica en la Administración Pública Federal o en la iniciativa privada en actividades normativas relacionadas con el derecho administrativo, financiero, mercantil y corporativo.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Estadístico de los Seguros de Daños y Personas; número de vacantes: una; nivel administrativo: OC1; percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Asesorar en materia de seguros a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de los programas de seguros, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección a menor costo. **2.** Analizar los contratos de seguros de daños de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para determinar la mejor cobertura de su patrimonio. **3.** Analizar las condiciones generales, las particulares y las exclusiones buscando las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivado de estas condiciones y las ventajas "especiales" que puedan existir para cada dependencia o entidad. **4.** Realizar el estudio de las posibles contradicciones o controversias existentes en la póliza entre las condiciones generales, las particulares, las exclusiones y recomendaciones de la forma en que se deberán corregir dichas contradicciones. **5.** Analizar las coberturas que se hayan contratado mediante convenio expreso, mencionarlas y explicar su relevancia, si es necesaria o no la cobertura, adicionalmente mencionar alguna posible cobertura mediante convenio expreso que sea importante y no esté considerada en el programa de seguros de la dependencia o entidad. **6.** Determinar si las coberturas "especiales" que se establecen en la póliza son necesarias para la dependencia o entidad. **7.** Realizar análisis de siniestralidad, así como de límites

máximos de retención y de responsabilidad de los seguros de daños, así como determinar los deducibles y coaseguros óptimos para los contratos de seguros. **8.** Realizar la estadística actuarial sobre el comportamiento de siniestralidad de los contratos de seguros y la eficiencia de los deducibles y coaseguros que se manejan en dichos contratos. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Actuaría, titulado; laborales: 4 años de experiencia en ciencias económicas: actividades económicas.- Seguros; matemáticas: ciencias de los ordenadores.- Bancos de datos, lenguajes algorítmicos; análisis numérico.- Construcción de algoritmos; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: seguros, administración de base de datos; idioma: inglés: hablar 90%, escribir 90%, leer 90%, traducir 90%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office, Internet y manejadores de bases de datos, programación Visual Basic y programación de macros; otros: disponibilidad de horario, viajar ocasionalmente y con especialidad en seguros de daños.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista); número de vacantes: una; nivel administrativo: PB3; percepción ordinaria: \$16,466.51 (dieciséis mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 51/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Clasificar la información de las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría en relación con los bienes con que cuenten en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. **2.** Clasificar la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, con el objeto de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. **3.** Capacitar a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible, para realizar su mejor análisis de la misma. **4.** Analizar las pólizas de daños y vida que remiten las distintas dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, con el objetivo de dar nuestro punto de vista de acuerdo a las disposiciones del Diario Oficial. **5.** Contestar por medio de oficio de la Dirección de Análisis de Riesgos con respecto a la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, para darles aviso sobre la integridad de dicha información. **6.** Asesorar a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible para un análisis más completo de la misma. **7.** Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría con el objeto de tener un mejor control e integridad de la información que se remite a la Secretaría, para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Actuaría, titulado; laborales: 2 años de experiencia en ciencias económicas: actividad económica.- Seguros; matemáticas: ciencias de los ordenadores.- Banco de datos, lenguajes algorítmicos, código y sistemas de codificación, sistemas de información, diseño y componentes, control de inventarios; análisis numérico.- Construcción de algoritmos; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: seguros y administración de base de datos; idioma: inglés: hablar 50%, escribir 50%, leer 60%, traducir 50%; conocimientos de software: nivel avanzado de Office, Internet y manejo de bases de datos como son: SQL Plus 8.0, Oracle 9i, Discoverer Desktop, Access, Sistema de Captura y Análisis de Pólizas (SICAP); otros: redacción, viajar ocasionalmente y disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúna los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a.** Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de

www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	9 de marzo
Registro de aspirantes	Hasta 23 de marzo
Revisión curricular	Hasta 23 de marzo
Revisión documental	Hasta 29 de abril
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 6 de mayo
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 11 de mayo
Entrevista por Comité de Selección	Hasta 16 mayo

Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **7a.** Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas. **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

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

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

4. En www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) comité(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

El Comité de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Comité de Selección
 La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional
C. Victoria Valle Pinto
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA CONANP-0002-2005

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de ANP en la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Dirección de ANP en la Región Frontera Sur		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y desarrollar las acciones de conservación, preservación, desarrollo, aprovechamiento sustentable y manejo del Parque Nacional Lagunas de Montebello de manera participativa, buscando la integración con instituciones académicas, centros de investigación, ONG's, comunidades y organizaciones sociales, públicas y privadas para promover la investigación y actividades productivas relacionadas con programas gubernamentales, a fin de contribuir al alcance de los objetivos establecidos en el Decreto y el Programa de Manejo del Parque. 2. Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. 3. Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable del parque. 4. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el Area Natural Protegida (ANP) e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 5. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del parque. 6. Asesorar y supervisar la formulación del anteproyecto del Programa de Empleo Temporal de acuerdo a los proyectos autorizados, a las acciones programadas por los parques y a la prioridad de gastos. 7. Participar con la dirección y subdirección de Parques Nacionales de Chiapas en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual para asegurar la correcta presupuestación de necesidades, su correcta aplicación, su seguimiento y rendición de cuentas, así como en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del Parque. 8. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores de los Parques Nacionales de Chipas. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Biología, Ecología y Ciencias Forestales.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en: campo, ecología, conservación, desarrollo sustentable, agronomía, peces y fauna silvestre y ciencia forestal.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Ordenación y conservación de flora y fauna silvestre y administración de proyectos de desarrollo sustentable. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.

Otros:	<p>Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Experiencia en: trabajo de campo y desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y manejo sustentable de recursos naturales y aplicación de proyectos sociales. Coordinación de grupos de trabajo relacionados con programas gubernamentales, con instituciones académicas, centros de investigación, ONG's y organizaciones sociales. Marco normativo que regula la operación de las ANP's. Disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Area Natural Protegida. Licencia de manejo (chofer).</p>
---------------	--

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de la Región Frontera Sur		
Nivel administrativo	16	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Dirección de ANP en la Región Frontera Sur		
Funciones principales	<p>1. Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODEERS y PET, respectivamente), para fortalecer las acciones de conservación, preservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Área Natural Protegida (ANP), y asegurar la aplicación y manejo óptimo de los recursos financieros dirigidos a las comunidades, a fin de contribuir con los objetivos del Programa de Manejo</p> <p>2. Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODEERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro de la Reserva de la Biosfera Montes Azules.</p> <p>3. Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva.</p> <p>4. Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro de la reserva de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente.</p> <p>5. Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP.</p> <p>6. Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.</p> <p>7. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas.</p> <p>8. Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.</p> <p>9. Identificar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura y equipo asignado a dicha ANP a fin de realizar las acciones preventivas y correctivas para conservarlos en buen estado.</p> <p>10. Participar en los programas de señalización y deslinde dentro del ANP.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (pasante o titulado) en Biología, Agronomía y Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: campo, ecología, conservación, desarrollo sustentable, agronomía, peces y fauna silvestre y ciencia forestal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 1). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades Técnicas:	Ordenación y conservación de flora y fauna silvestre y administración de proyectos de desarrollo sustentable. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	

Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Experiencia en: Trabajo de campo y desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y manejo sustentable de recursos naturales y aplicación de proyectos sociales. Marco normativo que regula la operación de las ANP's. Disponibilidad para trabajar con horario especial dentro del Area Natural Protegida. Licencia de manejo (chofer).

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo Regional		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Saltillo, Coahuila
Adscripción	Dirección Regional Noreste		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales necesarios, con base en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, para facilitar el desempeño de las funciones, programas y proyectos operativos de las Areas Naturales Protegidas que integran la región noreste de la CONANP. 2. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANP's y servir de enlace con la Unidad Administrativa Central para informar de los movimientos de personal que se den en las ANP de la región. 3. Coordinar la operación de los sistemas de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, con base en los lineamientos señalados por la Unidad Administrativa Central de la CONANP. 4. Dirigir y controlar el Programa Operativo Anual para lograr las metas de las ANP'S de la región. 5. Optimizar y asegurar el suministro de los recursos financieros, materiales y tecnológicos con que cuenta la región, para facilitar continuidad y cumplimiento de las metas y compromisos de las ANP's que la integran. 6. Supervisar la sistematización y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de las ANP's que integran la región, para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y del POA. 7. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANP's de la región. 8. Supervisar los programas establecidos para la actualización de inventarios y resguardos de los bienes de las ANP's de la región para dar cumplimiento al Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la CONANP. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado con Maestría en Administración, Finanzas y/o Contaduría.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: econometría, actividad económica, economía general y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Administración de personal y del presupuesto asignado. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

Otros:	Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Programación y realización de los POA's. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. Ley del ISSSTE. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Manejo de estadísticas, análisis e interpretación de datos presupuestales y financieros.
---------------	--

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Viáticos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar y coordinar las acciones de mantenimiento que permitan el óptimo funcionamiento del inmueble; suministro de bienes y servicios generales a cada una de las áreas que integran a la CONANP, así como regular el pago de viáticos y pasajes del personal para dar cumplimiento a sus comisiones de trabajo. 2. Proponer y aplicar criterios técnicos para la administración de los servicios generales, así como los sistemas de control y racionalización que puedan aplicarse en la Comisión conforme a las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y lineamientos vigentes, asegurando su oportunidad para quienes los solicitan. 3. Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina, instalaciones y vehículos a cargo de las oficinas centrales de la CONANP, así como controlar el apoyo vehicular al personal de la Comisión, la dotación de combustible, despacho de mensajería, traslado de personal a reuniones de trabajo, vigilando su correcto uso, conservación y resguardos correspondientes con base en la normatividad establecida. 4. Verificar que se cumplan los términos establecidos en los contratos que celebre la Comisión, en relación con el arrendamiento, servicios a inmuebles, mobiliario y equipo de trabajo, así como la renovación de los mismos, tramitar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CONANP para garantizar su adecuado funcionamiento y dar seguimiento a los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CONANP. 5. Coordinar y controlar los servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión. 6. Operar el Programa Nacional de Ahorro de Energía y el Programa de Uso Racional y Eficiente del Agua a fin de eficientar su uso, así como representar a la Comisión ante el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. 7. Tramitar, registrar y controlar el pago de viáticos y pasajes en las comisiones que cubre el personal de la CONANP a fin de certificar la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad vigente. 8. Verificar que las comprobaciones de anticipo y viáticos se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos por la CONANP, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos para su registro en el sistema de viáticos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Administración, o Contaduría.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: administración de servicios generales, control de viáticos y pasajes.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2). Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Administración de servicios generales y viáticos y pasajes. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

Otros:	<p>Manejo de Microsoft Office (nivel intermedio). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lineamientos normativos en materia de vehículos, combustibles, viáticos, pasajes, arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la Administración Pública Federal. Licencia de manejo.</p>
---------------	--

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 para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos:</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 certificado de estudios, título o cédula profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). • Licencia de manejo. • 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 disponible en el portal www.conanp.gob.mx). • Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>																
Registro de candidatos	<p>3a. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, 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 de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas www.conanp.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>1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes</td> <td>Del 9/03/2005 al 23/03/2005</td> </tr> <tr> <td>2. Revisión curricular</td> <td>Del 24/03/2005 al 26/03/2005</td> </tr> <tr> <td>3. Presentación de documentos</td> <td>Del 28/03/2005 al 1/04/2005</td> </tr> <tr> <td>4. Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Del 28/03/2005 al 1/04/2005</td> </tr> <tr> <td>5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td> <td>Del 4/04/2005 al 8/04/2005</td> </tr> <tr> <td>6. Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Del 11/04/2005 al 18/04/2005</td> </tr> <tr> <td>7. Resolución al candidato</td> <td>19/04/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 9/03/2005 al 23/03/2005	2. Revisión curricular	Del 24/03/2005 al 26/03/2005	3. Presentación de documentos	Del 28/03/2005 al 1/04/2005	4. Evaluación de capacidades técnicas	Del 28/03/2005 al 1/04/2005	5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 4/04/2005 al 8/04/2005	6. Entrevista por el Comité de Selección	Del 11/04/2005 al 18/04/2005	7. Resolución al candidato	19/04/2005
Etapa	Fecha o plazo																
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 9/03/2005 al 23/03/2005																
2. Revisión curricular	Del 24/03/2005 al 26/03/2005																
3. Presentación de documentos	Del 28/03/2005 al 1/04/2005																
4. Evaluación de capacidades técnicas	Del 28/03/2005 al 1/04/2005																
5. Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 4/04/2005 al 8/04/2005																
6. Entrevista por el Comité de Selección	Del 11/04/2005 al 18/04/2005																
7. Resolución al candidato	19/04/2005																
<p>Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>																	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.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 personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . Las etapas 3, 4 y 5 se realizarán en la sede de cada plaza vacante y en las oficinas centrales de la CONANP.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos ha implementado un mecanismo de atención a través del correo electrónico reclutamiento@conanp.gob.mx y de los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-6300, Ext. 17129 Región Noreste, Coahuila (01 844) 410-5714 y 481-6062 Región Frontera Sur, Chiapas (01 961) 611-38-72 y 611-37-87, Ext. 114
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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<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 términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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 el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de febrero de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Subdirector de Recursos Humanos
L.A. Katia E. Ayala Martínez
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A) Plaza: denominación: Subdirector de Programas de Prevención; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); funciones principales: diseña estrategias de operación, propone líneas de acción preventivas y correctivas; coordina el procedimiento administrativo por presuntos ilícitos; coordina las políticas y prioridades en el desarrollo de las acciones de inspección y vigilancia en materia acuícola y pesquera, para verificar el cumplimiento de la Ley de Pesca y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas; diseña campañas de difusión en materia acuícola y pesquera, a fin de construir una cultura de los recursos marítimos entre los diferentes actores de la sociedad; supervisa el cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas, para abatir la impunidad y la reincidencia de infractores; adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organo Desconcentrado, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Derecho, Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, con diplomado o especialidad relacionada; experiencia laboral: 3 años de experiencia en planeación, programación, estrategias operativas y actos administrativos; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: conocimiento de la normatividad: Ley de Pesca y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas, en materia de pesca y acuicultura, y disposiciones administrativas; supervisión de obligaciones: supervisar que el procedimiento administrativo se instaure de manera adecuada, supervisar las labores de inspección y vigilancia, cumplimiento de las obligaciones de los propietarios de productos en veda; idioma: no indispensable; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar.

B) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Figuras Asociativas; vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); funciones principales: estudiar e interpretar los instrumentos jurídicos aplicables a los programas que son responsabilidad de la Dirección General para apoyar la toma de decisiones en la ejecución de los mismos, elaborar los convenios de concertación y coordinación, previa instrucción, a efecto de formalizar los compromisos y las acciones a desarrollar con los productores y organizaciones del sector acuícola y pesquero y con las entidades federativas, revisar y examinar los documentos o documentación, que sus superiores le soliciten, y emitir la opinión jurídica correspondiente, atender de manera directa, cuando así se le instruya, asuntos relacionados con los programas de la Dirección General, planear y organizar la documentación resguardada en los archivos de su departamento con el fin de obtener la información que se le requiera; adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organo Desconcentrado, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa; perfil requerido: nivel académico: Licenciado en Derecho (titulado); experiencia laboral: 2 años de experiencia en derecho y legislación nacionales, organización jurídica, teoría y métodos generales; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: derecho administrativo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Sociedades Mercantiles, Reglamento Interior de la SAGARPA, Presupuesto de Egresos, Decreto de Creación de la CONAPESCA; idioma: no indispensable; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

C) Plaza: denominación: Subdirector de Recursos Financieros; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); funciones principales: analizar los reportes de situación financiera mensual, conciliar el ejercicio del gasto con la coordinadora del sector y las entidades fiscalizadoras, calcular los impuestos generados y retenidos con el fin de cumplir con la obligación fiscal de declararlos y pagarlos, enterar los recursos generados por los rendimientos de las cuentas

productivas, integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en sus periodos semestrales y anuales para la elaboración del informe que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; adscripción: Unidad de Administración de este Organismo Desconcentrado, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura Administración, Administración Financiera, Contabilidad, Economía, con diplomado o especialidad relacionada; experiencia laboral: 3 años de experiencia en organización de recursos humanos en aspectos relacionados con la administración de recursos financieros, política fiscal y hacienda pública en aspectos relacionados con presupuesto, contabilidad; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: derecho administrativo: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos; procesos administrativos: administración financiera, contabilidad e interpretación de estados financieros; idioma: inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office y manejo de programas contables (ASPEL); facilidad para viajar, disponibilidad de horario y habilidad para relacionarse.

D) Plaza: denominación: Enlace de Apoyo Jurídico; vacante: 01; nivel: QC; percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: elaborar proyectos de opinión para atender las consultas que presentan las distintas dependencias a la Unidad de Asuntos Jurídicos de CONAPESCA, archivar y ordenar la documentación generada en la Unidad de Asuntos Jurídicos para facilitar su posterior consulta, preparar proyectos de contestación de demanda y toda clase de promociones para representar a la CONAPESCA en los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, revisar y preparar dictámenes jurídicos para apoyar la toma de decisiones del Comité Técnico de CONAPESCA en el marco del programa Alianza, redactar proyectos de informe previo y justificado para representar a la Comisión en los juicios de amparo en que sea parte, revisar y preparar proyectos de resolución para atender los recursos de revisión interpuestos contra resoluciones de las distintas unidades administrativas de CONAPESCA; adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos de este Organismo Desconcentrado, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa; perfil requerido: nivel académico: Licenciado en Derecho (pasante o titulado); experiencia laboral: 2 años de experiencia en derecho y legislación nacional; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: derecho constitucional, derecho civil y mercantil, derecho administrativo, derecho procesal administrativo, derecho laboral, derecho penal; idioma: no indispensable; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

E) Plaza: denominación: Subdirector de Personal; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); funciones principales: coordinar los procesos derivados por movimientos de personal, incorporaciones a nómina, pago de sueldos, compensaciones, honorarios, tiempo extraordinario, productividad y por las demás retribuciones y prestaciones a que tenga derecho el trabajador; promover e implantar los diferentes programas que la Administración Pública Federal instituya con el propósito de modernizar y sistematizar las estructuras orgánicas y operativas; Participar documentando a la autoridad competente para la revisión de las condiciones generales de trabajo con el propósito de disponer de la información presupuestal, organizacional y de las características de la fuerza de trabajo que permita una negociación satisfactoria para las partes negociadoras; adscripción: Unidad de Administración de este Organismo Desconcentrado, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Psicología, Administración, Derecho, Relaciones Industriales, Contador Público, con diplomado o especialidad relacionada; experiencia laboral: 3 años de experiencia en organización de recursos humanos en aspectos relacionados con la normatividad en materia de servicios personales; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: derecho administrativo: Ley Federal de Responsabilidades, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, clasificador por objeto del gasto y la normatividad vigente en materia de relaciones laborales; derecho laboral: aplicar los principios y normas

vigentes que regulan las relaciones de trabajo y los sujetos que en ellas intervienen; idioma: no indispensable; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

F) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Impacto Ambiental y Evaluaciones Biológico-Pesqueras; vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); funciones principales: formular el programa anual de estudios de manifestaciones de impacto ambiental y evaluaciones biológico-pesqueras, formular y elaborar los términos de referencia de los estudios de manifestaciones de impacto ambiental y las evaluaciones biológico-pesqueras en los sitios en que se pretende ejecutar obras de infraestructura pesquera, supervisar y controlar el desarrollo de los estudios de manifestaciones de impacto ambiental y las evaluaciones biológico-pesqueras realizados directamente o por contrato, analizar y evaluar los resultados de las manifestaciones de impacto ambiental y de las evaluaciones biológico-pesqueras; adscripción: Dirección General de Infraestructura de este Organismo Desconcentrado, en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa; perfil requerido: nivel académico: Licenciado en Biología, Ingeniería Civil, Pesquera, Ecología; experiencia laboral: 2 a 3 años en realización, evaluación o revisión de manifestaciones de impacto ambiental de obras hidráulicas y estudios biológico-pesqueros en lagunas costeras, trámite de autorizaciones de obras en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo-terrestre y áreas naturales protegidas, administración de las autorizaciones respectivas y cumplimiento de sus términos y condicionantes hasta la conclusión de las obras, elaboración del alcance de estudios e integración de la documentación para su licitación de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: conocimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganador al mar, apoyo técnico ante las instancias normativas durante la construcción de las obras en el ámbito de su competencia; idioma: inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.sagarpa.gob.mx/conapesca y en www.trabajaen.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria:

9/03/2005

Registro de aspirantes:

Del 9/03/2005 al 23/03/2005

* Revisión curricular:	28/03/2005
* Publicación de folios	29/03/2005
* Presentación de documentos:	Hasta el 5/04/2005
* Evaluación de capacidades:	Del 8/04/2005 al 11/04/2005
* Evaluación técnicas:	Del 12/04/2005 al 15/04/2005
* Entrevista por el Comité de Selección:	Del 18/04/2005 al 22/04/2005
* Resolución del candidato:	28/04/2005

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el portal de www.sagarpa.gob.mx/conapesca, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sagarpa.gob.mx/conapesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, 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 y el correo electrónico www.sagarpa.gob.mx/conapesca con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas.

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

Disposiciones generales

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

Mazatlán, Sin., a 3 de febrero de 2005.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

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 0005 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 Desarrollo Regional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	M A1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47, 973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología establecida en la normatividad vigente, para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para entidades federativas, en materia de desarrollo social. ▪ Realizar los cálculos correspondientes para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones en materia de desarrollo social entre las entidades federativas, y dar seguimiento al proceso de suscripción de los convenios entre la Sedesol y las entidades federativas en relación a la distribución de recursos, conforme a la normatividad. ▪ Apoyar a las entidades federativas, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría y los esquemas de planeación conjunta, en la elaboración e instrumentación de sus planes y programas de desarrollo social. ▪ Analizar y, en su caso, proponer planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional y fortalecer el federalismo. ▪ Llevar a cabo los análisis, estudios y revisiones que sean necesarios para integrar las opiniones técnicas que se le soliciten en el ámbito de su competencia y en relación al diseño y elaboración de reglas de operación de los programas sociales. ▪ Integrar la información y documentación necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o terminado en Maestría en Economía, Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Desarrollo Regional, Administración de Empresas, Derecho, Matemáticas, Ingeniería, Actuaría o Estadística.	
	Laborales:	Dos años de experiencia como analista en empresas de consultoría, subgerencia de planeación, subdirector de área o académicos investigador en planeación y evaluación de proyectos, análisis cuantitativo y cualitativo de políticas y proyectos, diseño y evaluación de políticas públicas vinculadas al desarrollo social, desarrollo regional o federalismo, o investigación en materia de política social. (Ciencias Económicas ver catálogo de área Trabajaen).	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Ley de Coordinación Fiscal, Políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría, temas de desarrollo social, regional y pobreza, análisis económico, estadística (econometría), evaluación de programas y evaluación de proyectos y métodos y técnicas de análisis de políticas públicas.	
	Idiomas:	Inglés habla 80%, escribe 85%, entiende 90%.	
	Otros:	Office 95%.	

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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <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 se aceptará historial, cédula profesional o título de maestría). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). <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	<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, 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 de la dependencia: www.sedesol.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</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>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>9/03/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>9/03/2005 al 23/03/2005</td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular</td> <td>28/03/2005</td> </tr> <tr> <td>*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td> <td>28/03/2005</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>31/03/2005 al 8/04/2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td> <td>31/03/2005 al 8/04/2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (visión)</td> <td>31/03/2005 al 8/04/2005</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>11/04/2005 al 15/04/2005</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del Comité</td> <td>18/04/2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9/03/2005	Registro de aspirantes	9/03/2005 al 23/03/2005	*Revisión curricular	28/03/2005	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	28/03/2005	*Presentación de documentos (cotejo)	31/03/2005 al 8/04/2005	*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	31/03/2005 al 8/04/2005	*Evaluación de capacidades (visión)	31/03/2005 al 8/04/2005	*Entrevista por el Comité de Selección	11/04/2005 al 15/04/2005	*Resolución del Comité	18/04/2005
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9/03/2005																				
Registro de aspirantes	9/03/2005 al 23/03/2005																				
*Revisión curricular	28/03/2005																				
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	28/03/2005																				
*Presentación de documentos (cotejo)	31/03/2005 al 8/04/2005																				
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	31/03/2005 al 8/04/2005																				
*Evaluación de capacidades (visión)	31/03/2005 al 8/04/2005																				
*Entrevista por el Comité de Selección	11/04/2005 al 15/04/2005																				
*Resolución del Comité	18/04/2005																				
<p>*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.</p>																					
Publicación de resultados	<p>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.</p>																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>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</p>																				
Resolución de dudas	<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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.</p>																				
Principios del concurso	<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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>																				

Disposiciones generales	<p>7. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>10. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>11. 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--------------------------------	---

México, D.F., a 9 de marzo 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.

Dirección de Desarrollo Regional
Ley de Coordinación Fiscal Políticas, programas y temas prioritarios de la Secretaría Temas de Desarrollo Social, Regional y Pobreza Análisis económico Estadística (econometría) Evaluación de programas y evaluación de proyectos Métodos y técnicas de análisis de políticas públicas
Bibliografía y otras referencias Parkin, A. y Esquivel, G. Microeconomía (5a. Ed.). 2001. México: Pearson Educación. Cuadernos de Desarrollo Humano http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main_cuadernos.htm Documentos de Investigación. Sedesol http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/main.htm Ley General de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/leyes/LeyGeneraldeDesarrolloSocial.pdf www.sedesol.gob.mx www.oecd.org vínculo: browse--- by topic--- www.worldbank.org vínculo: documents & reports--- browse by sector www.iadb.org vínculo: research--- topics--- www.un.org www.undp.org www.undp.org.mx http://www.undp.org.mx/desarrollohumano/ vínculos: Human Development Reports, Millenium Development Goals www.cepal.org Ley de Coordinación Fiscal Capítulo cinco

Secretaría de Turismo

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

Convocatoria 004 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Director de Coordinación Sectorial. Nivel administrativo: MA002. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria: \$56,129.22 mensual bruta. Adscripción: Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. Sede: Distrito Federal. Funciones: **1.** Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría, entidades sectorizadas y dependencias globalizadoras para la gestión de recursos. **2.** Dar seguimiento al flujo de información derivada de trámites y asuntos de las entidades sectorizadas con las dependencias globalizadoras para la gestión de recursos. **3.** Coordinar y supervisar la elaboración de las notas técnicas para las intervenciones del C. Subsecretario de Innovación y Calidad o del Director General en las Juntas de Gobierno, Comités y Comisiones Ejecutivas de las entidades sectorizadas para el desahogo de los asuntos que se traten. **4.** Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los Organos de Gobierno y de Control de las entidades sectorizadas, a fin de verificar la atención de los asuntos. **5.** Coordinar la elaboración y realizar los trámites para la liberación de recursos fiscales de las entidades sectorizadas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. **6.** Coordinar el cumplimiento de informes de las entidades sectorizadas a las dependencias globalizadoras para atender en tiempo y forma el Sistema Integral de Información. **7.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el presupuesto de las entidades sectorizadas para su trámite ante las dependencias globalizadoras. **8.** Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de los resultados y metas de las entidades sectorizadas para verificar el cumplimiento de los objetivos sectoriales. **9.** Coordinar el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Sector. **10.** Coordinar la integración de la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades sectorizadas en materia del Sistema de Metas Presidenciales. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura (titulado) en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería en Agronomía e Ingeniería Industrial y de Sistemas. Laborales: tres años de experiencia en las siguientes áreas: derecho y legislaciones nacionales, planeación, programación y presupuestación, y finanzas. Capacidades gerenciales: liderazgo y visión estratégica. Capacidades técnicas: gestión en las instituciones gubernamentales, capacidad de análisis e interpretación de la información financiera, planeación estratégica y evaluación, normatividad del sector. Idiomas: no aplica. Otros: disposición a viajar ocasionalmente; Office básico (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza: Subdirector de Control Interno. Nivel administrativo: NA001. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria: \$25,254.76 mensual bruta. Adscripción: Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo (Sectur). Sede: Distrito Federal. Funciones: **1.** Proponer las revisiones en materia de evaluación y desarrollo orientadas hacia las áreas que representen riesgos para el logro de los objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. **2.** Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo asignados, con el fin de asegurar su cumplimiento. **3.** Promover el fortalecimiento de la cultura de control al interior de la dependencia, así como de la mejora continua de los procesos sustantivos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos institucionales. **4.** Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la Sectur, a fin de asegurar una eficiente gestión administrativa. **5.** Evaluar cuantitativa y cualitativamente en términos de eficacia, eficiencia y economía, el avance de los programas a cargo de la dependencia a través de sus áreas sustantivas y así lograr un óptimo seguimiento de éstos. **6.** Supervisar el desarrollo de planes de trabajo y, en su caso, señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como proponer las acciones de mejora que procedan, para evitar la materialización de dichos riesgos. **7.** Proponer y coordinar las estrategias y mecanismos en el

desarrollo y conclusión de los trabajos correspondientes al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Federal. **8.** Promover el control interno en la dependencia mediante la información generada por las distintas entidades y comités del sector, con el fin de alcanzar eficacia, eficiencia y economía de recursos. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura (titulado) en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Contaduría Pública, Ingeniería en Sistemas, Computación e Informática y Relaciones Industriales. Laborales: tres años de experiencia en las siguientes áreas: Procesos Tecnológicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad y Economía, Organización y Dirección de Empresas. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados. Capacidades técnicas: manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios, conocimientos en el proceso de certificaciones ISO 9000, conocimiento de procesos de calidad total y conocimientos en los procesos de entrega-recepción. Idiomas: inglés: nivel básico. Otros: disposición a viajar a veces y Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza: Jefe del Departamento de Planeación. Nivel administrativo: OA001. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria: \$17,046.26 mensual bruta. Adscripción: Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. Sede: Distrito Federal. Funciones: **1.** Investigar, recabar e integrar información del análisis de planes y programas turísticos, para el diseño de los lineamientos estratégicos utilizados en la planeación sectorial. **2.** Apoyar en la formulación de los trabajos, para la realización del programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto. **3.** Investigar y recabar información para coadyuvar en la conformación de recomendaciones, para la planeación estratégica de los destinos turísticos. **4.** Apoyar en las acciones de coordinación de la planeación estratégica sectorial, para alcanzar los objetivos trazados. **5.** Recabar e integrar información, para realizar los diagnósticos de la planeación sectorial. **6.** Apoyar en los trabajos de actualización de estudios sectoriales, para una mejor planeación. **7.** Investigar, recabar e integrar información necesaria, para retroalimentar los modelos y sistemas de planeación sectorial con tecnologías avanzadas. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura (titulado) en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Economía y Mercadotecnia. Laborales: tres años de experiencia en las siguientes áreas: planeación estratégica y desarrollo organizacional. Capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados. Capacidades técnicas: planeación estratégica, diseño y presentación de información a través de matrices de planeación, y diseño y construcción de indicadores para evaluar metas. Idiomas: inglés: hablar: nivel avanzado; escribir: nivel avanzado; leer: nivel avanzado. Otros: disposición a viajar ocasionalmente; Office avanzado (Word, Excel, Project, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Nivel administrativo: QC. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria: \$10,269.14 mensual bruta. Adscripción: Dirección General de Asuntos Jurídicos. Sede: Distrito Federal. Funciones: **1.** Colaborar en la elaboración de los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo y en los casos en que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, para cumplimentar los requerimientos formulados por las autoridades judiciales. **2.** Colaborar en la elaboración de las demandas y escritos que en materia de amparo laboral, se deban promover ante las autoridades judiciales, para defender los intereses institucionales cuando se han violados sus derechos. **3.** Colaborar en la elaboración de los proyectos de demanda, contestación y reconvencción, en los juicios en materia civil o de otra índole, en que sea parte la Secretaría, así como en las demás promociones que sean necesarias hasta su conclusión. **4.** Intervenir en la reunión de las pruebas que se deban ofrecer y en la elaboración de los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la dependencia. **5.** Coadyuvar en la interposición de los recursos y medios de impugnación que se estimen necesarios para defender los intereses institucionales en los juicios en que sea parte. Perfil y requisitos: académicos: terminado o pasante en: Derecho. Laborales: dos años de experiencia en las siguientes áreas: litigio contencioso y administrativo. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados. Capacidades técnicas: conocimientos generales del Código Civil, conocimientos generales del Código Federal de Procedimientos Civiles, conocimientos generales de la Ley de Amparo y conocimientos generales de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Otros: Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados. Nivel administrativo: QB. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria: \$8,649.06 mensual bruta. Adscripción: Dirección General de Administración. Sede: Distrito Federal. Funciones: **1.** Supervisar y operar el sistema automatizado de registro de asistencia del personal de la Secretaría, a efecto de contar con un sistema confiable, efectivo y actualizado. **2.** Registrar y calificar las cédulas de autorización al personal que ingresan al Departamento de Relaciones Laborales para mantener un control actualizado de la asistencia del personal de la Secretaría.

3. Analizar y elaborar el reporte quincenal de incidencias del personal, para enviarlo a las Coordinaciones Administrativas para enterar al personal sobre su situación quincenal. 4. Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia automatizado. 5. Supervisar la integración del reporte de premios de puntualidad y días económicos del personal de la Secretaría a efecto de que se paguen en tiempo dichas prestaciones. 6. Elaborar reportes y estadísticas del registro de asistencia del personal y de las justificaciones, a efecto de llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para el control de asistencia. Perfil y requisitos: académicos: terminado o pasante en: Administración, Administración de Empresas y Contaduría Pública. Laborales: un año de experiencia en las siguientes áreas: sistemas de control de asistencia automatizados. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados. Capacidades técnicas: nociones en Administración de Recursos Humanos, Control de Asistencia y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Otros: Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (verificador). Nivel administrativo: QB. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria: \$8,649.06 mensual bruta. Adscripción: Dirección General de Mejora Regulatoria. Sede: Distrito Federal. Funciones: 1. Realizar verificaciones a los prestadores de servicios turísticos a nivel nacional, para determinar el debido cumplimiento a la normatividad turística. 2. Realizar proyectos de dictaminación de las actas circunstanciadas que se deriven de las verificaciones practicadas a los prestadores de servicios turísticos, para determinar el debido cumplimiento a la normatividad turística. 3. Desahogar las etapas procesales de los inicios de procedimiento administrativo de infracción, que se deriven de las verificaciones practicadas por la Dirección General de Mejora Regulatoria, las unidades de verificación y por los estados, con los que se tiene acuerdo de descentralización de la función de verificación, para emitir un proyecto de resolución administrativa ya sea condenatoria o absolutoria. 4. Realizar y actualizar las bases de datos de las verificaciones y de los inicios de procedimientos administrativos de infracción para el control del estatus de cada expediente. Perfil y requisitos: académicos: terminado o pasante en: Derecho. Laborales: un año de experiencia en las siguientes áreas: litigio y procedimientos administrativos. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo. Capacidades técnicas: conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Procesal y Normatividad Turística. Otros: Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.

Bases

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

2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (para las plazas vacantes de Director de Coordinación Sectorial, Subdirector de Control Interno y Jefe de Departamento de Planeación, sólo se aceptará: título o cédula profesional y, en el caso de las plazas vacantes de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, se aceptará: documento que acredite el nivel académico requerido o carta de pasante), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3a. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el

desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Sectur, así como en el portal: www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/03/05
Registro de aspirantes	Del 9/03/05 al 23/03/05
*Revisión curricular	28/03/05
*Presentación de documentos	Del 31/03/05 al 4/04/05
*Evaluación de capacidades	Del 7/04/05 al 14/04/05
*Evaluación técnica	Del 19/04/05 al 22/04/05
*Entrevista por el Comité de Selección	Del 26/04/05 al 28/04/05
*Resolución de candidatos	29/04/05

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

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

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller número 138, P.H. 1, y en Presidente Masaryk número 172, piso 11, colonia Chapultepec Morales, código postal 11587, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7a. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, extensión 5032, en horario de 9:00 a 18:00 horas, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx.

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

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

México, D.F., a 9 de marzo de 2005.

El Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité de Selección
Alfonso Becerril Zarco
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-004-2005

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

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

1) Nombre de la plaza: Supervisor A de Proyectos Contables; nivel administrativo: NC1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$33,537.06 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Desarrollo de Proyectos; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Investigar y analizar la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de mantener actualizada la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la CNBV, así como con el propósito de que sea consistente con dicha normatividad de acuerdo con las tendencias internacionales. **2.** Identificar las normas contables aplicables a las entidades financieras supervisadas por la CNBV que requieran de actualización o modificación, así como desarrollar proyectos de regulación contable aplicables a dichas entidades a efecto de que sean consistentes con la realidad del Sistema Financiero Mexicano y normas y prácticas contables internacionales, de manera que muestren adecuadamente mediante los estados financieros la situación financiera, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en su situación financiera, con el fin de facilitar a los diversos interesados la adecuada toma de decisiones. **3.** Coordinar la elaboración de la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la CNBV en materia contable, de información financiera y de auditoría externa, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación. **4.** Desarrollar proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la CNBV difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones. **5.** Investigar y analizar la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría externa, para mantener actualizadas las características y requisitos que deben cumplir los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, a fin de asegurar la capacidad técnica e independencia en la realización de las auditorías a los estados financieros de las citadas entidades. **6.** Desarrollar proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de actualizar las características y requisitos que los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la CNBV, de promover la capacidad técnica e independencia de los mencionados auditores externos durante la práctica de la auditoría que debe realizarse a los estados financieros, y de procurar la calidad y utilidad de los informes y opiniones que sobre las mismas los citados auditores presentan a la CNBV. **7.** Participar en los foros que se realicen en materia contable, de información financiera y de auditoría, y en grupos de trabajo en dichos temas coordinados por organizaciones gremiales y asociaciones profesionales, a nivel nacional e internacional, a fin de dar a conocer la regulación en materia contable, de información financiera y de auditoría, así como de intercambiar puntos de vista acerca de las tendencias nacionales e internacionales y los trabajos que está realizando la CNBV acerca de dichos temas. Perfil y requisitos: académicos: titulado de la carrera de contaduría; laborales: tres años de experiencia en contabilidad económica; capacidades gerenciales: orientación a resultados y visión estratégica; capacidades técnicas: **1.** Estructuración de proyectos de regulación contable, de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras. **2.** Análisis de la legislación financiera y

regulación nacional contable, de la información financiera y auditoría externa, aplicables a las entidades financieras. Otros: paquetería Excel 80%, Word 80%, Power Point 80%, idiomas: inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.

2) Nombre de la plaza: Supervisor en Jefe de Emisoras; nivel administrativo: LA1; número de vacantes: una; percepción ordinaria: \$85,888.92 mensual bruto; adscripción: Dirección General de Supervisión de Mercados; en la Ciudad de México, D.F.; funciones principales: **1.** Supervisar que la presentación trimestral y anual de la información financiera y corporativa de las emisoras de valores se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. **2.** Supervisar que las emisoras cumplan con el envío de eventos relevantes de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. **3.** Supervisar que las emisoras cumplan con los derechos de minorías y medidas de gobierno corporativo que establece la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado. **4.** Asegurar que se sancione a aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, así como proponer la suspensión de la cotización de emisoras que incumplan con su obligación de entrega de información y/o con la regulación aplicable tanto legal como contable. **5.** Determinar las medidas que se consideren necesarias conforme a términos de Ley, para el correcto funcionamiento de las agencias calificadoras de valores. **6.** Coordinar el seguimiento de las actividades de recompra de acciones por parte de las emisoras, para verificar que éstas se apeguen a la regulación que les aplica. **7.** Supervisar que se dicten las medidas necesarias para que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes pudiendo ordenar correcciones o modificaciones a los estados financieros y/o requerir la información que se estime necesaria para verificar el apego a las normas y procedimientos de auditoría externa contable. **8.** Autorizar la práctica de visitas de inspección a entidades financieras ya sean ordinarias, especiales y de investigación, para lo cual podrán efectuar la revisión, verificación, comprobación y evaluación de operaciones y auditoría de registros y sistemas informáticos, en las instalaciones o equipos automatizados de las entidades financieras, para comprobar el estado en que se encuentran estas últimas y se ajusten al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que las rijan así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. Perfil y requisitos: académicos: titulado de la carrera de actuaría, administración, contaduría, derecho, economía o finanzas; laborales: cuatro años de experiencia en contabilidad económica, actividad económica, derecho y legislación nacionales; capacidades gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Análisis de la información financiera, administrativa, contable y jurídica de las emisoras que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores. **2.** Detección y análisis de información de las emisoras que pudiera influir en el precio de sus valores. Otros: paquetería Excel 50%, Word 50%, Power Point 50%, Internet 50%. Idiomas: inglés: leer 80%, hablar 80% y escribir 80%.

Bases

Primera, requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **Segunda, documentación requerida:** los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **Tercera, registro de candidatos y temarios:** la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el

registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Cuarta, etapas del concurso: el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/03/05
Registro de aspirantes	Del 9/03/05 al 23/03/05
Revisión curricular	28/03/05
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 8/04/05
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 20/04/05
*Presentación de documentos	Hasta 25/04/05
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 2/05/05
*Resolución candidato	3/05/05

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 9 de marzo de 2005.
 El Presidente de los Comités de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Director General de Planeación y Recursos Humanos
C.P. Rafael Pérez Gutiérrez
 Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 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, 31, 32, 35, 101, 105 de su Reglamento, y 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, 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	Dirección de Operación de la Regulación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Electricidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y elaborar propuestas regulatorias del Sector Eléctrico en las áreas de análisis de redes eléctricas y/o en la operación del Sistema Eléctrico Nacional para promover el desarrollo eficiente de los servicios de conducción, transformación y entrega de energía eléctrica. 2. Realizar el seguimiento de la regulación de servicios conexos y servicios de análisis de redes eléctricas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal y regulatorio aplicable. 3. Participar en las solicitudes de intervención con la finalidad de verificar el cumplimiento del Reglamento de la Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica en materia de aportaciones. 4. Realizar el seguimiento de la implantación de los modelos de contratos y convenios de adhesión para la interconexión de permisionarios al Sistema Eléctrico Nacional, respaldo a la fuente de energía, Servicios de Transmisión y Compraventa de Energía Económica, con la finalidad de verificar su cumplimiento, conforme al marco legal aplicable en materia eléctrica. 5. Realizar visitas de verificación a permisionarios de generación e importación de energía eléctrica, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el título del permiso. 6. Elaborar en coordinación con diversas áreas de la CRE, las resoluciones relacionadas con la administración de los permisos eléctricos para dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal aplicable. 7. Difundir, ante las diferentes cámaras, y asociaciones, los instrumentos regulatorios en materia de electricidad que actualmente cuenta el sector eléctrico, con la finalidad de promover el desarrollo eficiente de la generación, exportación e importación de energía eléctrica que realicen los particulares y de la adquisición de energía eléctrica que se destine al servicio público. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de estudios: Licenciatura, grado de avance: terminado, áreas generales: Ingeniería y Tecnología, carreras: Eléctrica-Electrónica: Potencia, Sistemas Eléctricos, Eléctrica, Electromecánico. Consultar catálogo trabajaen.
	Laborales:	De cuatro a seis años de experiencia en áreas relacionadas con el análisis, investigación, operación de redes eléctricas o la operación del Sistema Eléctrico Nacional.
	Capacidades:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
	Técnicos:	Ingeniería relacionada con redes eléctricas y/o operación del sistema eléctrico nacional. Manejo del marco legal y regulatorio vigente del sector eléctrico mexicano.
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio avanzado en lectura, nivel intermedio en escritura y hablado.
	Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Dirección de Permisos de Distribución		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información económica de planes de negocios y especificaciones del sistema que permitan determinar el ingreso máximo para el siguiente periodo quinquenal. 2. Revisar los dictámenes presentados por el permisionario y su congruencia con los compromisos adquiridos en el permiso. 3. Revisar la actualización del ingreso máximo y tarifas por inflación, rebalanceo, aplicación del factor K, factor X y revisar el plan de negocios para verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el título de permiso. 4. Realizar visitas a los permisionarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el título de permiso. 5. Evaluar las propuestas económicas presentadas por los interesados en las licitaciones públicas internacionales para distribuir gas natural, para determinar a la empresa ganadora en la zona geográfica determinada por la CRE. 6. Participar en proyectos especiales en materia de regulación relacionados con aspectos económicos, técnicos y financieros relacionados con los sistemas de distribución de gas natural. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de estudios: Licenciatura, grado de avance: terminado, áreas generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología; carreras: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Actuaría, Ingeniería. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	De cuatro a seis años de experiencia en regulación económica en áreas de servicios al público.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Marco legal vigente en materia de gas natural, así como las implicaciones económicas de este tipo de mercado. Aplicación de técnicas contables, de evaluación y análisis de estados financieros, así como técnicas de evaluación de proyectos de inversión.	
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio intermedio en lectura, escritura y hablado.	

Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.		
Nombre de la plaza	Dirección de Finanzas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación, para la obtención de los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la CRE.</p> <p>2. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado de la CRE y evaluar sus resultados para informar de los mismos a las dependencias de la Administración Pública Federal.</p> <p>3. Realizar los trámites y llevar a cabo las negociaciones necesarias ante la Secretaría de Energía (Coordinadora Sectorial) para gestionar los recursos financieros que requiere la CRE para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>4. Difundir y vigilar la aplicación de las normas administrativas, contable y fiscales para el ejercicio del presupuesto autorizado en apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria.</p> <p>5. Aprobar la integración de los estados financieros (posición financiera, ingresos y egresos y de origen y aplicación de recursos) para apoyar la toma de decisiones e informar sobre el desempeño financiero del organismo.</p> <p>6. Supervisar y aprobar la elaboración de la programación de egresos para el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos con terceros y demás derivados de las obligaciones contractuales con el personal.</p> <p>7. Supervisar la aplicación de los procedimientos y lineamientos que regulan la aplicación de criterios de administración y uso de recursos financieros, para el registro contable, ejercicio presupuestal y rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Verificar la elaboración adecuada y envío oportuno de los reportes del Sistema Integral de Información, así como la atención de requerimientos de información para la Administración Pública Federal.</p> <p>9. Participar en su calidad de representante de la Dirección de Finanzas en los Comités en que se requiera su presencia y llevar a cabo las actividades que en los mismos se le encomienden.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de estudios: Licenciatura, grado de avance: terminado, áreas generales: Ciencias Sociales y Administrativas; carreras: Economía, Contaduría, Finanzas y Administración. Consultar el catálogo de trabajos.	
	Laborales:	De cinco a seis años de experiencia en administración de recursos financieros en la Administración Pública Federal, con un nivel mínimo de subdirector o equivalente.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Marco regulatorio en materia presupuestal y contabilidad gubernamental.	
	Idiomas:	Ninguno.	
	Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Contabilidad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, para la obtención de los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la CRE. 2. Coordinar con la Subdirección de Presupuesto la conciliación contable-presupuestal, así como con la de adquisiciones las cuentas relativas a los inventarios. 3. Realizar las conciliaciones de nómina con las Subdirecciones de Presupuesto y de Personal y supervisar la elaboración y precisión de las conciliaciones bancarias. 4. Revisar y autorizar la adecuada integración y, en su caso, depuración, de la información para la elaboración de la cuenta pública, estados financieros y demás reportes requeridos, incluidos los del Sistema Integral de Información. 5. Supervisar la elaboración y verificar la precisión de las declaraciones de impuestos federales y locales, para dar cumplimiento a la normatividad en forma veraz y oportuna. 6. Vigilar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos; que todos los registros del gasto cuenten con el respaldo documental; así como supervisar la elaboración y cumplimiento de las declaraciones de carácter fiscal. 7. Mantener una estrecha vinculación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, a efecto de observar las posibles adecuaciones de la información de la cuenta pública. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de estudios: Licenciatura, grado de avance: terminado, áreas generales: Ciencias Sociales y Administrativas, carreras: Contaduría, Finanzas y Administración. Consultar el catálogo en trabajaen.
	Laborales:	De tres a cuatro años de experiencia en administración de recursos financieros en la Administración Pública Federal, con un nivel mínimo de jefe de departamento o equivalente.
	Capacidades:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
	Técnicos:	Marco regulatorio en materia de contabilidad gubernamental y fiscal.
	Idiomas:	Ninguno.
	Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.

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> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional, título profesional, carta de pasante o constancia de terminación de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 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> <p>La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</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 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 del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/03/2005
	Registro de aspirantes	Del 9/03/2005 al 23/03/2005
	Revisión curricular	Del 9/03/2005 al 5/04/2005
	Presentación de documentos	Del 9/03/2005 al 5/04/2005
	Evaluación capacidades gerenciales evaluación capacidades técnicas	Del 6/04/2005 al 13/04/2005 Del 14/04/2005 al 21/04/2005
	Entrevista por el Comité de Selección	Del 28/04/2005 al 13/05/2005
	Resolución candidato	17/05/2005

Nota: las fechas pueden cambiar en función del número de aspirantes.

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 Comisión Reguladora de Energía, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 52831515, Ext. 1581 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 4 de marzo de 2005.

El (los) Comité(s) de Selección
 Comisión Reguladora de Energía
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente por acuerdo del Comité de Selección
Lic. Antonio Sánchez Martínez
 Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 002

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos relativos a 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente: convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Auditoría Interna		
Nivel administrativo		Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	<p>1. Instrumentar y proponer el programa de Auditoría, así como las revisiones a efectuar en forma conjunta con su superior jerárquico, mediante el análisis previo de auditorías anteriores que permita determinar asuntos relevantes que deban someterse a revisión específica o seguimiento, con la finalidad de asegurar que se obtengan resultados veraces y objetivos de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.</p> <p>2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de Auditoría, verificando que se lleve a cabo en las fechas previstas y mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública; con el propósito de asegurar un eficiente control y seguimiento de los programas de trabajo de acuerdo con su planeación y programación.</p> <p>3. Supervisar que se hayan realizado las observaciones pertinentes requeridas a las unidades administrativas auditadas, concentrando la información necesaria en la cédula de observaciones correspondiente; con el objeto de efectuar su revisión con el titular del Área de Auditoría Interna e implementar medios adecuados para su solventación en tiempo y forma.</p> <p>4. Proponer en forma conjunta con las unidades administrativas auditadas, soluciones viables que optimicen el trabajo, mediante la mejora de los procesos y apoyando en su implementación; a fin de coadyuvar a la optimización de la operación generando valor agregado para beneficio de la ciudadanía.</p> <p>5. Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento, a través de la aplicación de pruebas selectivas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, que permitan validar que las observaciones determinadas en la revisión se han solventado de acuerdo con lo planeado; con la finalidad de lograr que se dé la mejora continua en la Administración Pública, para lograr eficiencia, eficacia y transparencia.</p> <p>6. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de los informes que se elaboran al término de las auditorías, mediante el análisis de los papeles de trabajo que soportan dichos informes y verificando el contenido de los mismos; con el propósito de integrar la información que permita dar a conocer los resultados de las auditorías, asegurando con ello su confiabilidad y oportunidad.</p> <p>7. Mantener permanentemente informado al titular del Área de Auditoría Interna en todo lo relacionado con irregularidades detectadas durante el desarrollo de las auditorías, mediante la integración de documentos que avalen dicha irregularidad con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto; con el objeto de iniciar procedimientos administrativos, en caso de ser necesario.</p> <p>8. Supervisar la elaboración de las actas administrativas levantadas por el Auditor Encargado, considerando los documentos que soportan las irregularidades detectadas durante el desarrollo de las auditorías; a fin de dar a conocer al Titular de Quejas para su tratamiento respectivo.</p> <p>9. Proporcionar el apoyo necesario al Titular del Área de Auditoría Interna en los asuntos de su competencia, así como mantenerlo informado sobre aquellos que le encomiende; coordinando las acciones necesarias de acuerdo con el tipo de problemática y asunto a resolver; con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos del área.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría o Contaduría Pública.
	Laborales:	Experiencia mínima de tres a cuatro años como auditor especializado o auditor encargado
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Obra Pública, Ley General de Bienes Nacionales, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	No aplica

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para 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 de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitae en dos cuartillas; ▪ Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional actualizada y título profesional); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">9 de marzo de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 9 al 22 de marzo de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Filtro curricular</td> <td>Del 23 y hasta el 30 de marzo de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td> <td>31 de marzo de 2005.</td> </tr> <tr> <td>* Revisión documental</td> <td>Del 1 y hasta el 8 de abril de 2005.</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>Del 11 y hasta el 29 de abril de 2005.</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>Del 2 y hasta el 13 de mayo de 2005.</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Del 16 al 27 de mayo de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Resolución del candidato ganador</td> <td>31 de mayo de 2005.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2005.	Registro de aspirantes	Del 9 al 22 de marzo de 2005.	Filtro curricular	Del 23 y hasta el 30 de marzo de 2005.	Publicación total de folios	31 de marzo de 2005.	* Revisión documental	Del 1 y hasta el 8 de abril de 2005.	* Evaluación técnica	Del 11 y hasta el 29 de abril de 2005.	* Evaluación de capacidades	Del 2 y hasta el 13 de mayo de 2005.	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 16 al 27 de mayo de 2005.	Resolución del candidato ganador	31 de mayo de 2005.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2005.																				
Registro de aspirantes	Del 9 al 22 de marzo de 2005.																				
Filtro curricular	Del 23 y hasta el 30 de marzo de 2005.																				
Publicación total de folios	31 de marzo de 2005.																				
* Revisión documental	Del 1 y hasta el 8 de abril de 2005.																				
* Evaluación técnica	Del 11 y hasta el 29 de abril de 2005.																				
* Evaluación de capacidades	Del 2 y hasta el 13 de mayo de 2005.																				
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 16 al 27 de mayo de 2005.																				
Resolución del candidato ganador	31 de mayo de 2005.																				
	<ul style="list-style-type: none"> • Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta. 																				
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Revolución No. 1877, Col. San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.																				
Resolución	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes																				

de dudas	formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y los números telefónicos 1253-9968 y 1253-9969.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de marzo de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Agustín Bernal Cigarroa

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0008 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 Disposiciones y Autorizaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.00		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la elaboración de los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2. Supervisar el procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos; 3. Supervisar la actualización y reformas a las disposiciones legales aplicables al SAR que permitan su correcto funcionamiento; 4. Supervisar y proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Consar que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen al SAR; 5. Proporcionar asesoría técnica jurídica que permita el correcto funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Consar; 6. Supervisar y proporcionar asesoría y apoyo técnico jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permita la aplicación correcta de la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (titulado), con uno o más diplomados o maestría o candidato a maestro en cualquiera de las materias de Derecho Financiero, Constitucional, Seguridad Social, Administrativo o Público.	
	Laborales:	Tres años de experiencia una vez concluida la licenciatura, dos de los cuales en plaza de mando en instancias del Gobierno Federal, o a falta de ésta, cinco años en nivel mínimo de asociado o equivalente en despacho de abogados, con experiencia profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre manifestación de impacto regulatorio y registro federal de trámites y servicios. • Sistemas de Ahorro para el Retiro. • Seguridad social. • Derecho administrativo. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).	
	Capacidades técnicas:	Conocer, interpretar y aplicar la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Nociones generales sobre Seguridad Social. Conocimiento sobre manifestación de impacto regulatorio y registro federal de trámites y servicios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir (nivel intermedio).	
	Otros:	Conocimiento de paquetería de Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point); así como de bases de datos, Internet y Acrobat.	
	Nombre de la plaza	Auditor	
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.44		

Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Elaborar la planeación y desarrollo de las auditorías, vigilando que éstas se apeguen a las normas y procedimientos de auditoría gubernamental; 2. Realizar las auditorías previstas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública; 3. Realizar el seguimiento hasta su total desahogo del programa de medidas correctivas, observaciones y/o recomendaciones generadas como resultado de las auditorías practicadas por el propio Organo Interno de Control u otras instancias de fiscalización; 4. Analizar de manera integral el cumplimiento de las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal en lo referente al ejercicio del gasto; 5. Proporcionar al Area de Auditoría de Control y Evaluación los datos necesarios para la elaboración de los informes trimestrales relativos al avance del cumplimiento del PAT; 6. Elaborar los informes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Administración, Informática, Contaduría, Sistemas, Finanzas o Actuaría. Diplomado o Maestría en Auditoría o en Finanzas.	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia como auditor interno. • Conocimientos en técnicas y procedimientos de auditoría. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normatividad en materia de auditoría y control, planeación y ejecución de auditorías en la Administración Pública Federal, análisis e interpretación de aspectos de auditoría y control y nociones de normatividad gubernamental. • Conocimiento y dominio de leyes, reglamentos y normatividad aplicable a la materia. Redacción de irregularidades determinadas y análisis y opinión de documentos. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer y traducir. Nivel básico	
	Otros:	Conocimiento de paquetería de Office a nivel intermedio (Word, Excel);	

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: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p>																		
Registro de aspirantes y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso 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 desde el día 9/03/2005 hasta el 23/03/2005 con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</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="229 1133 858 1167">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="866 1133 1370 1167">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="229 1173 858 1207">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="866 1173 1370 1207">9 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1214 858 1247">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="866 1214 1370 1247">Del 9 al 23 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1254 858 1288">• Revisión curricular</td> <td data-bbox="866 1254 1370 1288">Hasta el 28 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1294 858 1328">• Presentación de documentos</td> <td data-bbox="866 1294 1370 1328">Hasta el 28 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1335 858 1368">• Evaluación de capacidades técnicas específicas</td> <td data-bbox="866 1335 1370 1368">Hasta el 28 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1375 858 1431">• Evaluación de las capacidades: Visión del Servicio Público y Gerenciales</td> <td data-bbox="866 1375 1370 1431">Hasta el 30 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1438 858 1471">• Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="866 1438 1370 1471">Hasta el 31 de marzo de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="229 1478 858 1491">• Resolución de candidato(s)</td> <td data-bbox="866 1478 1370 1491">31 de marzo de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2005	Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de marzo de 2005	• Revisión curricular	Hasta el 28 de marzo de 2005	• Presentación de documentos	Hasta el 28 de marzo de 2005	• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 28 de marzo de 2005	• Evaluación de las capacidades: Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 30 de marzo de 2005	• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de marzo de 2005	• Resolución de candidato(s)	31 de marzo de 2005	
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	9 de marzo de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de marzo de 2005																		
• Revisión curricular	Hasta el 28 de marzo de 2005																		
• Presentación de documentos	Hasta el 28 de marzo de 2005																		
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 28 de marzo de 2005																		
• Evaluación de las capacidades: Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 30 de marzo de 2005																		
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de marzo de 2005																		
• Resolución de candidato(s)	31 de marzo de 2005																		
<p>*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.</p>																			
Publicación de los 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/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>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 Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sitas 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.</p>																		

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, 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 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 9 de marzo de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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 por acuerdo de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-002 09/03/2005

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

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

Nombre de la plaza	Analista Técnico del Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	2 322/302
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Jiutepec, Morelos
Adscripción	Departamento de Residuos Tóxicos Contaminantes		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, registrar y reportar el análisis de residuos tóxicos en productos cárnicos así como el de realizar actividades técnicas y administrativas que le sean encomendadas por sus superiores. 2. Reportar oportunamente el resultado de los análisis de acuerdo al procedimiento correspondiente. 3. Realizar en forma adecuada el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio de acuerdo a los instructivos y procedimientos internos o instrucciones del fabricante. 4. realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto que le sean delegadas por sus superiores. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera Químico Farmacéutico, Biólogo, Bioquímica, Químico Industrial y Químico en Alimentos.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en análisis cromatográfico, espectroscopia de masa (química: química analítica).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Análisis de residuos tóxicos. Manejo de equipo analítico.	
	Idiomas:	Inglés (intermedio).	
	Otros:	Paquetería básica: Word, Excel, Power Point. Análisis químico de residuos tóxicos en alimentos y conocimientos en sistemas de calidad, manejo de equipo de laboratorio, cromatógrafo de gases y líquidos de alta resolución.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Importaciones y Exportaciones		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 1017
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria		

Funciones principales	<p>1. Participar en reuniones, conferencias que se llevan a cabo a nivel bilateral y multilateral, a fin de obtener y presentar información técnica y científica de enfermedades o plagas de alto impacto económico y social para el país importador, así como establecer las medidas zoosanitarias de manera armonizada para las importaciones y exportaciones de mercancías pecuarias.</p> <p>2. Participar en grupos técnicos nacionales e internacionales a fin de armonizar los protocolos de importaciones y exportaciones</p> <p>3. Participar en la elaboración de acuerdos y convenios en materia de Sanidad Animal, a fin de facilitar el intercambio comercial internacional de mercancías pecuarias con el mínimo riesgo zoosanitario.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en regulación de mercancías pecuarias de importación y exportación, inspección sanitaria de mercancías pecuarias, aplicación de medidas zoosanitarias, (ciencias agrarias: ciencias veterinarias).	
	Capacidades:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Ley Federal de Salud Animal. Normas oficiales relacionadas con la importación y exportación de mercancías pecuarias. Manejo, consulta y aplicación adecuada de Códigos Sanitarios para los Animales Terrestres de la Organización Mundial de Salud Animal.	
	Idiomas:	Inglés (básico).	
	Otros:	Paquetería básica: Word, Excel y Power Point.	
Nombre de la plaza	Director de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 936
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Salud Animal		
Funciones principales	<p>1. Definir y emitir lineamientos y restricciones para la importación de animales, sus productos, subproductos, así como de químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en los animales o consumo por éstos.</p> <p>2. Establecer estrategias para el reconocimiento de sistemas nacionales para la importación y exportación de animales y sus productos y subproductos pecuarios; gestión internacional para el reconocimiento de zonas libres de baja prevalencia de enfermedades y plagas.</p> <p>3. Coordinar el Sistema de Certificación de la Movilización Animal.</p> <p>4. Regular los medicamentos veterinarios.</p> <p>5. Regular a las empresas importadoras, comercializadoras, distribuidoras y fabricantes de insumos para la sanidad animal.</p> <p>6. Regular la operación de terceros reconocidos para brindar servicios a productores.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Normatividad Zoosanitaria Internacional, enfermedades animales de alto impacto, negociaciones internacionales, campañas zoosanitarias, organismos internacionales en materia de sanidad animal (ciencias agrarias: ciencias veterinarias).	
	Capacidades:	Liderazgo y visión estratégica.	
	Técnicos:	Veterinaria y zootecnia y análisis normativo.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Word, Internet Explorer, Power Point.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Parasitología		

Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 950
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Jiutepec, Morelos
Adscripción	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear actividades de diagnóstico, capacitación, constatación y desarrollo de metodologías en sus áreas de competencia. 2. Diseño de experimentos para la evaluación de productos antiparasitarios en desarrollo o con fines de registro para su utilización en el control de plagas en animales productores de alimento para consumo humano. 3. Participar activamente en el diseño administrativo y conducción de programas de campañas a nivel nacional e internacional para el control y/o erradicación de enfermedades parasitarias que afecten a los animales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría y profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en diseño de experimentos relacionados al desarrollo y prueba de eficacia y constatación de productos utilizados en parasitología animal, así como el control de enfermedades y conocimiento de farmacología de antiparasitarios, parasitología animal, registro de medicamentos, diagnóstico de laboratorio (parasitología animal, farmacología, inmunología, protozoología, anticuerpos, invertebrados, relación antígenos-anticuerpos).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Veterinaria y zootecnia y análisis normativo.	
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado.	
	Otros:	Word, Internet Explorer, Power Point, entrenamiento de personal técnico y administración de recursos humanos.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Enlace de Coordinación de Zona)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 476
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Edo. de México
Adscripción	Coordinación Regional de Operación de Campo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover en campo entre los productores el reporte de casos sospechosos de enfermedades exóticas. 2. Atender inmediatamente todos los reportes de casos sospechosos de enfermedades exóticas o emergentes. 3. Realizar rastreos epidemiológicos para determinar el origen en las enfermedades exóticas o emergentes. 4. Asesorar a los productores pecuarios para el establecimiento de medidas de bioseguridad en su exportación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año, en ciencias veterinarias (inmunológica, farmacología, patología y virología).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Enfermedades y plagas exóticas emergentes, enzóticas y zoonóticas de los animales, así como del marco jurídico normativo en sanidad animal.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Paquetería básica : Word, Excel, Power Point.	
Nombre de la plaza	Jefe de oficina (OISA Nogales)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 995
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Nogales, Sonora
Adscripción	Subdirección de Fronteras		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del servicio de inspección con oficinas centrales y aquellas autoridades involucradas en la importación de productos agropecuarios. 2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoosanitaria vigente y las actividades de Jefe de Turno y Oficina de Seguimiento Fitozoosanitario. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista o Agronomía (Ingeniero Agrónomo, Parasitólogo).	

	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en ciencias agrarias (fitopatología: bacterias, hongos, nematodos, virus; ciencias veterinarias: medicina interna, patología, virología y ciencias de la vida, biología de insectos (entomología). entomología general, taxonomía de los insectos.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Análisis de los procesos de inspección verificación y certificación de mercancías agropecuarias de importación. Supervisión de personal y procesos de inspección fitozoosanitaria. Normatividad Fitozoosanitaria.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria (Cordones)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	2 729/743
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Nuevo León y Michoacán
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional. 2. Supervisar, controlar e informar las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Mantener la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día, en los tres turnos de ocho horas, los 365 días del año. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista, Agronomía (Ingeniero Agrónomo, Parasitólogo o carreras afines).	
	Laborales:	Ninguna.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Epidemiología básica. Plagas y enfermedades de importancia cuarentenarias.	
	Idiomas:	Ninguno.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria (Aeropuertos).		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1 147
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción documental y llenado del registro de trámites de inspección (RTI). 2. Corroborar que se presente la información requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias acuícolas reguladas por la Sagarpa y constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zootenitarios. 3. Inspeccionar físicamente las mercancías de importación. 4. Tomar las muestras para diagnósticos y enviarlas a los laboratorios aprobados y oficiales. 5. Supervisar la aplicación de los tratamientos cuarentenarios. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del RTI y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitaria o zootenitaria para su validación. 7. Integrar y archivar la documentación oficial y la relacionada a cada trámite de importación. 8. Captura de datos y elaboración de informes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Ing. Agrónomo, Parasitólogo, Médico Veterinario Zootecnista, Agronomía, Biólogo o carreras afines.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad vegetal, animal o acuícola. Detección de plagas y enfermedades de vegetales, animales o de especies acuícolas. Toma de muestras para diagnósticos.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "C"		

Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 676
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Fronteras		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, verificar y supervisar la operación de los procedimientos de inspección aplicados en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria que coordina la subdirección de conformidad con las disposiciones fitozoosanitarias vigentes. 2. Atender y asesorar técnicamente las consultas de las oficinas foráneas. 3. Atender y asesorar técnicamente a usuarios. 4. Elaborar y proveer de información al jefe inmediato de las actividades realizadas por las oficinas foráneas que se coordinen. 5. Proponer disposiciones, regulaciones y/o normatividad en materia fitozoosanitaria con otras dependencias de la Administración Pública, personal oficial y usuarios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ing. Agrónomo (Agronomía), Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad vegetal, animal o acuícola. Conocimiento de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria de acuerdo a su perfil profesional.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "B"		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1 108
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Inspección en Origen		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, verificar y supervisar la operación de los procedimientos de inspección aplicados en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria que coordina la Subdirección de conformidad con las disposiciones fitozoosanitarias vigentes. 2. Atender y asesorar técnicamente las consultas de las oficinas foráneas. 3. Atender y asesorar técnicamente a usuarios. 4. Elaborar y proveer de información al jefe inmediato de las actividades realizadas por las oficinas foráneas que se coordinen. 5. Proponer disposiciones, regulaciones y/o normatividad en materia fitozoosanitaria con otras dependencias de la Administración Pública, personal oficial y usuarios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ing. Agrónomo (Agronomía), Médico Veterinario Zootecnista.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad vegetal, animal o acuícola. Conocimiento de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria de acuerdo a su perfil profesional.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Jefe de Turno (OISA Nogales)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 1173
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Nogales, Sonora
Adscripción	Subdirección de Fronteras		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el llenado del Registro del Trámite de Inspección, corroborar que cada expediente cuente con la documentación que constate el cumplimiento de las disposiciones fitosanitarias, zoonitarias y de inocuidad. 2. Supervisar y apoyar al oficial de seguridad fitozoosanitaria en el procedimiento de inspección y verificación. 3. Validar o, en su caso, expedir el certificado fitosanitario para importación, el Registro de Trámites de Inspección, o de cualquier otro documento oficial que se autorice conforme al manual de procedimientos. 4. Integrar controlar y dar seguimiento al archivo de documentos oficiales que se maneja en la oficina. 5. Coadyuvar con el jefe de oficina en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas, operativas de inspección, verificación y certificación, así como de atención interna y externa que requiera la oficina. 6. Vigilar el cumplimiento del manual de procedimiento aplicable y demás disposiciones para la inspección fitosanitaria, zoonitaria y de inocuidad en los puntos de ingresos al país. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista, Agronomía (Ingeniero Agrónomo, Parasitólogo o Ing. Agrícola).	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres en ciencias agrarias (fitopatología: bacterias, hongos, nematodos, virus; ciencias veterinarias: medicina interna, patología, virología y ciencias de la vida (biología de insectos (entomología). entomología general, taxonomía de los insectos, ecología de los insectos, desarrollo de los insectos. cuarentena animal y vegetal.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Análisis de los procesos de inspección verificación y certificación de mercancías agropecuarias de importación. Supervisión de personal y procesos de inspección fitozoosanitaria. Normatividad Fitozoosanitaria.	
	Idiomas:	Ingles básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Coordinador Regional de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 982
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente informada a la Dirección de Área de la situación que guardan los asuntos técnicos, administrativos y del control de gestión. 2. Controlar la agenda de la Dirección para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de trabajo en las que participe. 3. Coordinar acciones tomadas con la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, para la oportuna atención de los problemas de emergencia y ordinarios. 4. Promover y coordinar la implantación del Modelo de Calidad INTRAGOB en esta Dirección, atendiendo a los requerimientos de la Dirección en Jefe. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista o Agronomía (Ingeniero Agrónomo, Parasitólogo o Ing. Agrícola).	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias (fitopatología: bacterias, hongos, nematodos, virus; ciencias veterinarias: medicina interna, patología, virología y ciencias de la vida (biología de insectos (entomología). entomología general, taxonomía de los insectos, ecología de los insectos, desarrollo de los insectos.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Conocimientos de plagas de importancia cuarentenarias de vegetales y animales. Ley Federal de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal. Normatividad fitosanitaria y zoonitaria. Administración Pública.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico.	

Nombre de la plaza	Jefe de Turno (OISA Cancún)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 1148
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	<p>5. Verificar el llenado del Registro del Trámite de Inspección, corroborar que cada expediente cuente con la documentación que constate el cumplimiento de las disposiciones fitosanitarias, zoonosanitarias y de inocuidad.</p> <p>6. Supervisar y apoyar al oficial de seguridad fitozoosanitaria en el procedimiento de inspección y verificación.</p> <p>7. Validar o, en su caso, expedir el certificado fitosanitario para importación, el Registro de Trámites de Inspección o de cualquier otro documento oficial que se autorice conforme al manual de procedimientos.</p> <p>8. Integrar, controlar y dar seguimiento al archivo de documentos oficiales que se maneja en la oficina.</p> <p>9. Coadyuvar con el jefe de oficina en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas, operativas de inspección, verificación y certificación, así como de atención interna y externa que requiera la oficina.</p> <p>10. Vigilar el cumplimiento del manual de procedimiento aplicable y demás disposiciones para la inspección fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad en los puntos de ingresos al país.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Médico Veterinario Zootecnista, Agronomía (Ingeniero Agrónomo, Parasitólogo o Ing. Agrícola) y Biología.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias (fitopatología: bacterias, hongos, nematodos, virus; ciencias veterinarias: medicina interna, patología, virología y ciencias de la vida (biología de insectos (entomología). Entomología general, taxonomía de los insectos, ecología de los insectos, desarrollo de los insectos. Cuarentena animal y vegetal.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Análisis de los procesos de inspección verificación y certificación de mercancías agropecuarias de importación. Supervisión de personal y procesos de inspección Fitozoosanitaria Normatividad Fitozoosanitaria.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Auditoría)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 908
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D. F.
Adscripción	Subdirección de Auditorías Específicas		
Funciones principales	<p>1. Apoyar a la jefatura de departamento en la ejecución de auditorías en materia de sanidad animal.</p> <p>2. Organizar y mantener actualizados los expedientes de documentos que se generen en las auditorías y revisiones practicadas.</p> <p>3. Apoyar a la jefatura de departamento en el seguimiento, atención de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones efectuadas.</p> <p>4. Revisar y actualizar la normatividad aplicable en materia de salud animal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en conocimiento de campañas zoonosanitarias consideradas prioritarias a nivel nacional como son: tuberculosis, brucelosis, garrapata, fiebre porcina clásica, aujeszky, salmonelosis, newcastle, influenza aviar, aspectos de control de movilización agropecuaria y procesos sanitarios de la carne. (ciencias agrarias: ciencias veterinarias).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Veterinaria y Zootecnia. Análisis normativo. Evaluar programas. Auditoría.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control y Evaluación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 1088
Percepción ordinaria	\$17,046.22	Sede	México, D. F.

Adscripción	Área de Auditoría de Control y Evaluación.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de datos y procesos. 2. Integración y operación del sistema programa anual de trabajo. 3. Operación del sistema de información periódica. 4. Detectar y determinar áreas de riesgo y de oportunidad. 5. Realizar revisiones de control e integración del Comité de Control de Auditoría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ing. Industrial y Agronomía, Administración, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en matemáticas-auditoría (análisis de actividades).	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Negociación.	
	Técnicos:	Identificar y evaluar las áreas críticas de la institución y promover las mejoras de procesos y control. Evaluar el costo beneficio de los procesos y los sistemas de control. Fomentar esquemas de autocontrol, autoevaluación y auditoría de procesos.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico.		
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Normatividad)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 886
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Normatividad de Adquisiciones		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la información generada en las bases de la licitación tales como junta de aclaraciones a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallo de las diferentes licitaciones públicas efectuadas, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los plazos otorgados por la Secretaría de la Función Pública. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Administración y Derecho	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en adquisiciones y normatividad (organización y dirección de empresas, administración pública).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos.	
	Idiomas:	No requiere.	
Otros:	Paquetería básica: Word y Excel.		
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Compras)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 884
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Ejecución y Control de Compras		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y gestionar la autorización y suscripción de los pedidos que se realicen en el Departamento derivado de los diferentes procesos de adjudicación. 2. Fungir como enlace entre el Departamento de Ejecución y Control de Compras y las demás áreas que conforman el Senasica. 3. Auxiliar en la elaboración e integración de carpetas, requisiciones, pedidos menores y mayores y recepción de facturas para su revisión y análisis. 4. Elaborar reportes establecidos en materia de control de compras, a efecto de entregarlos a las instancias correspondientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional pasante o titulado de las carreras de Administración, Administración Pública, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de 3 años en el área de organización y dirección de empresas (adquisición de bienes y contratación de servicios).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Clasificador por Objeto del Gasto.	
Idiomas:	No requiere		

	Otros:	Windows, Microsoft Office, conocimientos sobre la Norma ISO 9000 relacionados con los sistemas de gestión de calidad en adquisiciones y Pobalines.		
Nombre de la plaza	Subdirector Prestaciones y Relaciones Laborales			
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1	1007
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección de Administración de Personal			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y de seguros individuales a los que tienen derecho los trabajadores del Senasica, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y demás disposiciones que emite el gobierno federal. 2. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos relacionados con las diversas prestaciones a que tienen derecho los trabajadores. 3. Supervisar el cumplimiento de las políticas para la atención y revisión de las disposiciones laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigente de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para la atención y solución de conflictos laborales en el Senasica. 4. Evaluar las consultas y solicitudes de información que en materia de prestaciones realizan los trabajadores. 5. Relaciones y negociaciones con el sindicato. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Administración Pública, Administración y Derecho.		
	Laborales:	Experiencia mínima de cinco años en organización y dirección de empresas, recursos humanos, relaciones laborales y administración pública.		
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Técnicos:	Relaciones laborales. Normatividad relacionada con la seguridad social. Condiciones generales de trabajo.		
	Idiomas:	No requiere.		
	Otros:	Paquetería básica: Word, Excel y Power Point.		
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Evaluación y Control)			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	221
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Departamento de Selección y Contratación de Personal			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los ajustes que sean necesarios al Programa Operativo Anual, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de evaluación del sistema. 3. Elaborar anualmente el informe de operación del sistema. 4. Realizar el diagnóstico, objetivo, líneas de acción por subsistema y metas, con el propósito de determinar los programas operativos anuales del sistema. 5. Sistema de banderas blancas. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Administración, Administración Pública e Ingeniería Industrial.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en mecanismos de seguimiento y medición, sistemas de gestión de calidad, indicadores de gestión, sistemas de medición estadísticos, resultados, desempeño y control (organización y dirección de empresas: calidad; matemáticas: auditoría, análisis de actividades y estadística).		
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Técnicos:	Evaluación, control, seguimiento y revisión. Modelo integral de evaluación bajo indicadores. Sistema de banderas blancas y semáforos.		
	Idiomas:	No requiere.		
	Otros:	Paquetería básica: Word, Excel y Power Point.		
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Capacitación)			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	225
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Departamento de Selección y Contratación de Personal			

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de capacitación. 2. Coordinar las actividades del Comité de Capacitación en términos del Servicio Profesional de Carrera (logística en cursos, talleres, seminarios, y congresos en términos del Servicio Profesional de Carrera. 3. Elaborar perfiles de puestos y descripciones de capacidades técnicas. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios etc. De los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del Senasica. 7. Elaborar el programa anual de presupuesto destinado a la capacitación. 8. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Administración Pública, Administración, Psicología y Pedagogía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en organización y dirección de empresas, organización de recursos humanos (capacitación de personal) pedagogía (organización y planeación educativa) psicología (psicopedagogía).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Subsistema de capacitación y certificación. Subsistema de evaluación del desempeño. Descripción y perfiles de puestos.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Paquetería básica: Word, Excel y Power Point.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Programador)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 874
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Empleo y Remuneraciones		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos de sistemas informáticos de desconcentración de la nómina y pagos. 2. Analizar y desarrollar sistemas informáticos para el mejoramiento de los procesos de la Subdirección. 3. Desarrollar sistemas informáticos para la operación y administración de la nómina. 4. Desarrollar sistemas informáticos para la elaboración del censo e historial del Servidor Público. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ingeniería o Licenciatura en sistemas computacionales administrativos o informáticos.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en Informática (Ciencia de los ordenadores).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicos:	Desarrollar sistemas en tres capas, Lenguajes: Java, .Net, Visual Fox, Visual Basic, Gupta y conocimientos en base de datos.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Conocimientos de administración pública.	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 1075
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Servicios Generales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los procedimientos para evaluar el cumplimiento de los distintos servicios constatados. 2. Actualizar el sistema integral de información relacionado con la contratación de servicios para la adecuada toma de decisión. 3. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. Para someter a análisis todos aquellos servicios que por su naturaleza así lo requieran. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Derecho, Economía, Administración Pública y Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en administración y finanzas, presupuesto (POA, PEF), adquisiciones, recursos materiales y servicios generales. (Administración pública, organización y dirección de empresas).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	

	Técnicos:	Contratos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reglamentos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Presupuesto de Egresos de la Federación. Circular 001-2000. Acuerdo Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Conocimientos de administración pública.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Evaluación de Insumos			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	1201
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de Evaluación y Registro			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los estudios de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios, con la facilidad de emitir la opinión técnica a la autoridad competente. 2. Coordinar la evaluación agronómica de las solicitudes de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados (OGMS). 3. Coordinar la participación ante las contrapartes en el tema de plaguicidas y OGMS. 4. Elaborar la guía de plaguicidas autorizada de uso agrícola. 5. Coordinar los programas de supervisión y vigilancia en campo de los estudios de efectividad biológica de plaguicidas y OGMS. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ing. Agrónomo Especialista en Parasitología Agrícola (Agronomía)		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en evaluación de protocolos de estudios de efectividad biológica, regulación nacional e internacional de plaguicidas y OGMS, estadística, agroquímica. (Agronomía: control de malezas, protección de cultivos y agroquímica; fitopatología y biología: parasitología vegetal).		
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Técnicos:	Protocolo de Cartagena. NOM-032-FITO-195. NOM-056-FITO-1995, estadística (aplicada de análisis de varianza).		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Office, SAS y aptitud en el manejo de personal.		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Supervisión Técnica de la Región Sur			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	1039
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de Campo Moscafrut			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y analizar la información relativa a los índices técnicos y operativos, a fin de dar seguimiento a las actividades técnicas. 2. Presentar informes y reportes técnicos a la Dirección de Moscas de la Fruta y Subdirección de Operaciones de Campo. 3. Participar en la elaboración y validación de Programas de Trabajo Técnico y Financiero de cada uno de los estados que integran la región. 4. Integrar los expedientes técnicos para tramitar la declaratoria y reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo con especialidad en Parasitología Agrícola (Agronomía).		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en manejo integrado de plagas, enfocado a Mosca de la Fruta. (Entomología, agronomía y parasitología vegetal).		
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Técnicos:	Manejo integrado de Mosca de la Fruta. Normatividad relacionada con la campaña contra Moscas de la Fruta. Elaboración de programas de control de Mosca de la Fruta.		
	Idiomas:	Inglés básico.		
	Otros:	Microsoft Office e Internet y manejo de GPS, Estructura y Organización de la Administración Pública y Marco Legal Básico, conocimientos deseables en Sistemas de Información Geográfica, Ecología de Plagas y Métodos de Detección y Combate de Plagas.		
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Moscas Exóticas de la Fruta			

Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 1035
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Operaciones de Campo Moscafrut		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender asuntos técnicos y administrativos relacionados con el trapeo preventivo contra Moscas Exóticas. 2. Validar los Programas de trabajo anuales que presentan los Comités Estatales de Sanidad Vegetal. 3. Supervisar la red de trapeo preventivo para Moscas Exóticas en cada entidad federativa. 4. Dar seguimiento a la aplicación del Dispositivo Nacional de Emergencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ing. Agrónomo con especialidad en Parasitología Agrícola (Agronomía).	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años, en el manejo del Sistema Preventivo y Regulación Fitosanitaria de Moscas Exóticas de la Fruta (entomología, agronomía y parasitología vegetal).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Manejo integrado de Moscas de la Fruta. Normatividad relacionada con Moscas Exóticas de la Fruta. Normatividad relacionada con la Campaña contra Moscas de la Fruta.	
	Idiomas:	Inglés (básico).	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office e Internet y manejo de GPS, Estructura y Organización de la Administración Pública y Marco Legal Básico, conocimientos deseables en Sistemas de Información Geográfica, Ecología de Plagas y Métodos de Detección y Combate de Plagas.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Control Biológico)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 259
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Tecomán, Colima
Adscripción	Subdirección de Control Biológico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el establecimiento y desarrollo de Programas de Control Biológico. 2. Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos. 3. Coordinar y orientar investigación en materia de control biológico. 4. Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 5. Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos. 6. Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 7. Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Ciencias, titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo (Agronomía) o Biología.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años, en control de plagas agrícolas (fitopatología, biología de los insectos entomología).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Materia de control microbiano. Sistemas de producción de agentes microbiales. Entomología. Manejo de equipo de laboratorio.	
	Idiomas:	Inglés (intermedio).	
	Otros:	Word, Excel y Power Point; conocimientos deseables en administración de recursos humanos y económicos.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Mosca Exótica)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 230
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Mosca Exótica de la Fruta		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de base de datos para el manejo de la información relativa a los índices técnicos y operativos. 2. Elaborar informes y reportes técnicos a la Dirección de Moscas de la Fruta y Subdirección de Operaciones de campo. 3. Elaborar los sistemas de Información Geográfica, aplicable en la campaña contra Moscas de la Fruta. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Geografía	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en manejo de información geográfica y base de datos, geografía (biogeografía, cartografía, geografía de los recursos naturales y teoría de la localización).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Conocimiento en sistemas de información geográfica. Diseño de base de datos.	
	Idiomas:	Inglés (básico).	
	Otros:	Microsoft Office, Arc view, Arc Gis, manejo de GPS, estructura y organización de la administración pública y marco legal básico. Conocimientos deseables en el uso y aplicación de sistemas geográficos en el área agrícola.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Organismos Internacionales)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 203
Percepción ordinaria	\$10, 269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Organismos Internacionales de Protección Fitosanitaria.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión de los proyectos de Normas Internacionales que emiten los Organismos Internacionales y Regionales de Protección Fitosanitaria. 2. Proponer alternativas para armonizar los criterios en la aplicación de medidas Fitosanitarias. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en foros de capacitación nacional e internacional en aspectos fitosanitarios. 4. Emitir las disposiciones (notificaciones) ante la detección de plagas cuarentenarias. 5. Realizar consultas en bases de datos a fin de determinar estatus de plagas en el país. 6. Proponer medidas de control para que sean analizadas e implementadas ante emergencias fitosanitarias. 7. Realizar consultas a fin de determinar sitios de producción para el establecimiento de programas de manejo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo Parasitólogo (Agronomía) o Biología.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en el área de agronomía (protección de cultivos) y parasitología agrícola.	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Técnicos:	Conocimiento de la Normatividad Fitosanitaria. Conocimiento de las plagas de importancia cuarentenaria.	
	Idiomas:	Inglés (intermedio)	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet y Base de Datos.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Emergencias Fitosanitarias)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 214
Percepción ordinaria	\$10, 269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Prevención y Emergencias Fitosanitarias		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y validación de programas de trabajo de las campañas fitosanitarias. 2. Elaboración, Análisis y modificación de normas de las campañas fitosanitarias y sus respectivos apéndices técnicos. 3. Supervisión y seguimiento de las actividades de las campañas fitosanitarias en cada entidad. 4. Organización de reuniones nacionales de las campañas fitosanitarias para analizar avances y resultados de las acciones programadas. 5. Participación en cursos de aprobación de personal técnico como unidades de verificación en las campañas fitosanitarias referidas. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo con especialidad en Parasitología Agrícola (Agronomía).	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en control de plagas agrícolas de importancia cuarentenaria y económica (agronomía, parasitología vegetal y agroquímica).	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. Manejo integrado de plagas. Evaluación de proyectos.	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico, manejo y coordinación de personal.	
Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" (Finanzas Moscamed)		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1 246
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Tapachula, Chiapas
Adscripción	Departamento de Recursos Financieros Moscamed		
Funciones principales	1. Coordinar la aplicación de los recursos financieros asignados a Moscamed. 2. Verificar que las comprobaciones de los recursos asignados sean enviados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Contaduría Pública	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en Ciencias Económicas (organización y dirección de empresas) manejo de sistemas contables y recursos financieros.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicos:	Diseño de pantallas de registro contables. Contabilidad avanzada y finanzas.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Microsoft Office e Internet, estructura orgánica de la Administración Pública, Marco legal básico y legislación fiscal.	

Bases

Primera: requisitos de participación

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

Segunda: documentación requerida	<p>2. Los aspirantes deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.• Solicitud de empleo con fotografía.• Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:<ul style="list-style-type: none">- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.- Cédula profesional.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).- Clave Unica de Registro de Población.- Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.- Comprobante de domicilio, 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.
Tercera: registro de candidatos	<p>3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos 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 la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx</p>
Cuarta: etapas del concurso	<p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <p>Publicación de convocatoria: 9/03/2005 Registro de aspirantes: del 9/03/2005 al 23/03/2005 Evaluación curricular: 24/03/2005 Publicación de folios: 25/03/2005</p> <p>*Presentación de documentos: 29/03/2005 y 30/03/2005 *Evaluación técnica: 31/03/2005 y 1/04/2005 *Evaluación de capacidades: hasta el 25/05/2005 *Entrevista por el Comité de Selección: hasta el 27/05/2005 *Publicación de la resolución: 30/05/2005</p> <p>Nota: *estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>
Quinta: publicación de resultados	<p>5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Sexta: recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</p>

Séptima: resolución de dudas	<p>7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>
Octava: Principios del concurso	<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, 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>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.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.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de marzo de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de
Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección
Lic. Javier Esquinca Andrade
Rúbrica.