

---

**SEGUNDA SECCION**

---

**SECCION DE AVISOS**

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Aguascalientes**  
**con residencia en la Ciudad de Aguascalientes**

**EDICTO**

(Segunda publicación)

Rubén Molina Guzmán, tercero perjudicado.

En el Juicio de Amparo número 1026/2005, promovido por Javier Contreras Rodríguez, contra un acto del Procurador General de Justicia en el Estado, consistente en la determinación del no ejercicio de la acción penal dictada dentro de la Averiguación Previa A-05/3841, el catorce de junio de dos mil cinco; donde se le designó con el carácter de tercero perjudicado, ordenándose sus emplazamientos por este conducto. Queda a su disposición ante la Secretaría de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, ubicado en avenida Aguascalientes número 603, Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, código postal 20270, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio para que comparezca al mismo si a su interés conviniere, treinta días después de la última publicación de éste, apercibido que de no comparecer dentro del término aludido se le tendrá por emplazado al presente juicio de garantías y que las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le hará por lista de acuerdos que se publique en los estrados de este Juzgado.

Aguascalientes, Ags., a 5 de octubre de 2005.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

**Lic. Jesús Rodríguez Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 219758)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado de Jalisco**  
**Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco**

**Quinta Sala****EDICTO**

Emplácese J. Jesús Rubio Beas preséntese a defender sus derechos en el término de treinta días contados a partir de la última publicación, promovido por Pedro Urzúa Lamas. Toca 816/2004, expediente 87/2003, H. Quinta Sala Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco.

Publicarse tres veces, de siete en siete días, en un periódico de circulación nacional y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 10 de octubre de 2005.

La Secretario de Acuerdos

**Lic. Irma Lorena Rodríguez Gutiérrez**

Rúbrica.

**(R.- 219762)**

---

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

**México****Quinta Sala Civil****EDICTO**

En el cuaderno de amparo relativo al Toca número 1517/03/5 correspondiente al juicio ordinario mercantil promovido por Seguros del Centro, S.A. en contra de Aig México Seguros Interamericana, S.A. y otros se dictó un acuerdo de fecha veintiséis de septiembre de dos mil cinco, que en síntesis ordena: "Emplácese a los terceros perjudicados Tío Jorge, S.A. y Auto Parking, 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 26 de septiembre de 2005.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

**Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez**

Rúbrica.

(R.- 219979)

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

EDICTO

En el expediente 03/2004-II relativo al procedimiento de concurso mercantil de "Líneas Aéreas Allegro, S.A. de C.V.", el Juez Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, el cinco de septiembre de dos mil cinco dictó sentencia en la que se declaró en estado de quiebra a dicha comerciante; declaró suspendida la capacidad de ejercicio del comerciante sobre los bienes y derechos que integran la masa, los que serán administrados por el síndico; se declaró subsistente el once de septiembre de dos mil tres como fecha de retroacción del concurso así como el arraigo para el responsable de la administración de la concursada, quien no podrá separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles ratificó como síndico al conciliador José Ireneo Briones Flores y éste señaló nuevamente como domicilio para el cumplimiento de su función Cerro de las Mitras 2535, colonia Obispado, en Monterrey, Nuevo León, código postal 64060, a quien se ordenó que de inmediato y mediante inventario inicie las diligencias de ocupación de los bienes del comerciante; ordenó que con las excepciones de Ley, el comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes, entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa y entre tanto tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios; ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes del comerciante, los entreguen al síndico; se prohíbe a los deudores del comerciante, pagar o entregarle bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aun no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

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

Monterrey, N.L., a 3 de octubre de 2005.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

**Lic. Oscar Omar Valerio Alcázar**

Rúbrica.

(R.- 220359)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.**

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 565/2005-V, promovido por Rafael Hernández Nava, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Quinto de lo Civil del Distrito Federal, dictados en el Juicio Especial Hipotecario 290/95 promovido por Enrique Barros Castelazo y como no se conoce el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados la sucesión de Clemencia Rodríguez Hernández González viudad de González, representada por Eduardo González Rodríguez y Eduardo González Rodríguez por su propio derecho, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computará a partir del día siguiente de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 17 de octubre de 2005.

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

**Lic. Ricardo P. Guinea Nieto**

Rúbrica.

(R.- 220372)

## AVISOS GENERALES

### GRUPO IMAGEN PLUS, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE JUNIO DE 2005

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

**Activos**

No circulantes		
Impuestos anticipados ISR		<u>16,796.85</u>
Suma activo		<u>16,796.85</u>

**Capital**

Social fijo	25,000.00	
Social variable	115,000.00	
Reserva legal	134,408.59	
Pérdida de ejercicios anteriores	-1,237,611.74	
Aportaciones para futuros aumentos de capital	<u>980,000.00</u>	<u>16,796.85</u>
		<u>16,796.85</u>

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

Liquidador

**Shmuel Farhi Dushi**

Rúbrica.

(R.- 220379)

### INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

AVISO

Se comunica a todos los interesados que a partir de la publicación de este aviso, se someten a encuesta pública por 60 días naturales (para recibir observaciones y comentarios), los siguientes proyectos de normas mexicanas (PROY-NMX) en el campo voluntario, aprobados por el siguiente Comité:

#### COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE METROLOGIA (IMNC/COTNNMET)

Designación	Título de la Norma
PROY-NMX-CH-2538-IMNC-2005	Especificaciones geométricas de producto (GPS)-Series de ángulos y pendientes en cuñas y prismas
<b>Campo de aplicación</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana especifica dos series de ángulos en prismas de 120° a 0° 30', y una serie de pendientes en prismas de 1:10 hasta 1:500, para casos generales de ingeniería mecánica.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda totalmente con la Norma ISO 2538:1998.	
PROY-NMX-CH-033-IMNC-2005	Materiales de referencia-Usos de materiales de referencia certificados
<b>Campo de aplicación</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana proporciona una guía sobre los usos de los materiales de referencia certificados (MRC) y sus aplicaciones correctas.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional en el momento de su elaboración.	
<b>Nota</b> este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la guía internacional ISO GUIDE 33:2000 Uses certified reference materials.	

PROY-NMX-CH-5725-1-IMNC-2005	Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-Parte 1: principios generales y definiciones
<b>Campo de aplicación</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece los principios generales para evaluar la exactitud (veracidad y precisión) de métodos de medición y resultados, sus aplicaciones, y las estimaciones prácticas de diferentes parámetros mediante experimentación y refiere exclusivamente a los métodos de medición que proporcionan resultados simples dentro de una escala continua de valores, aunque este valor simple pueda provenir de un cálculo realizado a partir de un grupo de observaciones.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda totalmente equivalente a la Norma Internacional ISO 5725-1:1994.	
PROY-NMX-CH-5725-2-IMNC-2005	Exactitud (veracidad y precisión) de resultados y métodos de medición-Parte 2: método básico para la determinación de la repetibilidad y la reproducibilidad de un método de medición normalizado
<b>Campo de aplicación</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana desarrolla los principios generales que es necesario observar a la hora de diseñar experimentos para la estimación numérica de la veracidad y precisión de métodos de medición en comparaciones interlaboratorios, proporciona una descripción práctica detallada del método básico establecido para estimar la veracidad y precisión de métodos de medición, y provee una guía para la estimación de la veracidad y precisión, para todo aquel personal involucrado en el diseño, realización y análisis de resultados de ensayos.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda con la Norma Internacional ISO 5725-2: 1994 Accuracy (trueness and precision) of measurement methods and results-Part 2: Basic method for the determination of repeatability and reproducibility of a standard measurement method.	
PROY-NMX-CH-6789-IMNC-2005	Herramientas de ensamble para tornillos y tuercas-Herramientas manuales de medición de par torsional-Requisitos y métodos de ensayo para la comprobación de conformidad en el diseño, comprobación de conformidad en la calidad y procedimientos de calibración
<b>Campo de aplicación</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana especifica los requisitos, describe los métodos de ensayo y señala las herramientas manuales de medición de par torsional usadas para el apriete de uniones roscadas.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda totalmente con la Norma Internacional ISO 6789:2003 Assembly tools for screws and nuts-Hand torque tools-Requirements and test methods for design conformance testing, quality conformance testing and recalibration procedure.	
PROY-NMX-CH-7500-1-IMNC-2005	Verificación de máquinas de ensayo uniaxial-Máquinas de ensayo a compresión y tracción-Verificación y calibración del sistema de medición de fuerza
<b>Campo de aplicación</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana especifica la verificación de máquinas de ensayo usadas en pruebas a tracción y compresión, que consiste en, la inspección general de las máquinas incluyendo los accesorios para la aplicación de fuerza, la calibración del sistema de medición de fuerza.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana concuerda completamente con la Norma Internacional ISO 7500-1 Metallic materials-Verification of static uniaxial testing machines-Part 1: Tension/compression testing machines-Verification and calibration of the force-measuring system.	

Lo anterior con fundamento en el artículo 51-A fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículo 46 de su Reglamento, vigentes; los comentarios y observaciones se recibirán en el siguiente correo electrónico: [normalizacion@imnc.org.mx](mailto:normalizacion@imnc.org.mx), o al fax 01(55) 5705-3686. Para mayor información comunicarse con Angélica Contla Rodríguez o con Pedro Trujillo Flores, a los teléfonos 01(55) 5566-4750 y 01 (55)5546-4546; los documentos se pueden obtener en Manuel Ma. Contreras 133, sexto piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Atentamente  
México, D.F., a 27 de octubre de 2005.  
Coordinador de Normalización  
**Pedro Trujillo Flores**  
Rúbrica.

(R.- 220504)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Unitario Agrario**  
**Secretaría de Acuerdos**  
**Dto. 27, Guasave**  
**Amparo Directo D.A.1245/2000**  
**Expediente No. 443/93**  
**Quejoso: Comisariado Ejidal**  
**Poblado: "Rancho de los Musos"**  
**Municipio: El Fuerte, Sinaloa**

**EDICTO**

David Fernando López Castro y otros.

En autos del expediente citado al rubro se dictó un acuerdo de fecha quince de agosto de 2005, que en su parte conducente dice:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal del Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella Ley, se ordena la notificación por edictos a los terceros perjudicados de nombres David Fernando López Castro, Alejandro Villela Jiménez, Josefina del Rocío Contreras Soto, Gumercindo Villela Jiménez, Zenón Verdugo Encinas, Manuel Contreras Amézquita, Anabel Verdugo Ramírez, Alberto Villela Medina, Isaías López Fierro, Gonzalo H. Fierro Ruelas, María Herminia Fierro Ruelas, Bertha Lidia Fierro Ruelas, Rodolfo Fierro Ruelas, Mercedes Acuña, Artemio Vega Sianuqui, Jorge Martínez Ruiz, María Lena Martínez Ruiz, Vilma Guadalupe Martínez, Jorge Iván Martínez Hernández, Javier Calderón Vidrio, Ana Luisa Calderón López, Daysi Aidé Cazares Contreras, Sergio Contreras Medina, Heriberto Contreras Medina, Julia Contreras Cázarez, Irma Noemí Contreras Soto, Sergio Rivera Beltrán, Carlos Hernández Montiel, Artemio Feliciano Sianuqui Vega, Clarisa Mezta, Alberto Mezta, Arnulfo Gallegos, Martha I. León Arana, Ana L. León Arana, Félix G. Dolores, Osvaldo Ruelas Gómez, Julia Ruelas de Castro, Guadalupe Eligia Ruelas, Jorge Aquiles Castro Pérez, Dora Duelas de Gómez, Hermes Ruelas Souque, Jorge Ricardo Castelo Ruelas, Jesús Lourdes Ramírez Esquer, Martha Elena Esquer de Ramírez, Jesús Lourdes Esquer, María Elena Esquer Ramírez, Martha Elena Martínez Esquer, Martha Elena Esquer, Martha Elena Ramírez, María y Martha Ramírez, María Isela Ramírez Esquer, Amalia Cecilia Vega Román, Ana V. Vega Román, Sara Vega, María Espinoza, María de la Paz Espinoza, Rafael Félix Gómez, Víctor M. Lugo Castro, Guadalupe Lugo Castro, José de Jesús Lugo Castro, Alberto Zazueta Nieblas, Xóchitl Orduño, Ana del Carmen Valdez Lugo, Alejandrina Camoú, Rosalva E. Acuña García, Blandina de Coon, Beatriz Parada Camoú, Margarita Lugo Córdova, Ernesto Lugo Córdova, José Guillermo Lugo Córdova, Belem Lugo Córdova, Teresa Lugo Córdova, Fausto Javier Ibarra Urías, Fernando Sing Castro, César Amescua, Gildardo Galindo, Francisco Hoyos Fuentes, Ana I. Ramírez F., Manuel Castro, Fausto Acuña Cota, Gloria Acuña de Sánchez, Ofelia Gómez de Law, Rubén Arce Lesión, Armando Barceló, María del Carmen Saracho Lugo, José Francisco Saracho Lugo, Irma Horalia Zúñiga, Balbaneda Valenzuela de Zúñiga, Gertrudis Agramón, María Isabel Delgado de A., Isaura Acuña, Lilia Acuña, Beatriz Delia Lugo Saracho, Gisela Lugo Saracho, Gisela D. Lugo, Miriam Ibarra, Gloria Hilda Sandoval de Cortez, Josefina Castro de Sing, Martín Moroyoqui Valdez, Mercedes Alvarez, Martín Moroyoqui Robles, Roberto Manzanares García, Telésforo David Manzanares García, Dolores Rivera de Mundo, Martha Elena Ramírez Esquer, Herminia González, Matías Federico Cortez, Emilia Margarita Cortez, María Manzanárez García, Manuela Manzanárez, José Ricardo Manzanárez, Carlos Enrique Cortez E., Ramón Alberto Cortez, Seng Birropcop, Josefina Castro de Sing, Ana María Sing de Amescua, Araceli Castro E Hoyos, Rafael Benítez Vega, Rosa Elena Wong Urrea, Jesús Héctor Wong Urrea, Consuelo Gámez Félix, Ramón Valenzuela Mendivil, Teresa Sánchez Valle, María del Rocío Bojórquez de Cadena, Martha Elena Esquer de Ramírez, Arnulfo Osuna, Federico Acevedo Hermosillo, Matías Federico Cortez Carlón, Oscar Regio Estrada, Mariana Acosta viuda de Apodaca, Rosa

Linda Lugo Castro, Fidelia Ibarra Heredia, Hernán Ibarra Heredia, Antelma Ibarra Heredia, Dagoberto Eloin Cota Sandoval, Ezequiel Cota Soto, Hipólito Murrieta Rascón, David Esteban Fierro Ruelas, Gloria Emma Fierro, María de Jesús Salomón López, Sergio Rivera Beltrán, María Isabel Salomón, Carlos Hernández Montiel, Donaciano Galaviz Ramos, Heriberto Contreras de Cazares o, en su caso, a sus sucesores o causahabientes, a quienes se les deberá emplazar por ese medio respecto de la demanda de amparo directo que en el año mil novecientos noventa y nueve, promovieran los Integrantes del Comisariado Ejidal del poblado Rancho de los Musos, El Fuerte, Sinaloa, en contra de la sentencia emitida por el Tribunal Superior Agrario, el veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, en el Juicio Agrario 443/93, a fin de que dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos comparezcan ante el Quinto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, con sede en México, Distrito Federal, a defender sus derechos y para que señalen domicilio en dicha ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibiéndoles que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aun las carácter personal, les serán hechas por medio de lista que se publica en dicho Tribunal Colegiado, informándoles que quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Unitario, copia simple de la demanda de amparo relativa, edictos que se deberán publicar por tres veces, de siete en siete días, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, y en el Diario Oficial de la Federación”.

Lo que transcribo a ustedes en vía de notificación en forma, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Guasave, Sin., a 15 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos

**Lic. Mario Osuna Uribe**

Rúbrica.

(R.- 219172)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración Local de Recaudación de Zapopan,**  
**con sede en Zapopan, en el Estado de Jalisco**  
**Subadministración de Control de Créditos**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

Toda vez y en virtud de que el deudor Ernesto Morales Ayala, tiene su domicilio en Calle 235 Gray Slate Circle, Servierville, Tennessee, Estados Unidos de Norteamérica y no fue localizado algún domicilio dentro del territorio nacional de la República Mexicana, esta Administración Local de Recaudación de Zapopan, con sede en Zapopan, en el Estado de Jalisco, México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos la resolución emitida por el Lic. Alberto Sánchez y Fernández, Administrador de la Aduana de Guadalajara contenida en el oficio 326-SAT-A29-V-08094 de fecha 5 de septiembre de 2005, cuyo resumen a continuación se indica:

Mediante la resolución contenida en el oficio 326-SAT-A29-V-08094 de fecha 5 de septiembre de 2005, con número de expediente 25/05, PAMA ARA482050009 SALA, emitida por el Lic. Alberto Sánchez y Fernández, Administrador de la Aduana de Guadalajara, resulta un crédito fiscal a cargo del C. Ernesto Morales Ayala, por la cantidad de \$60,132.42 (sesenta mil ciento treinta y dos pesos 42/100 M.N.), mismo que se integra de la siguiente manera: Impuesto General de Importación omitido actualizado por la cantidad de \$6,023.40, Impuesto al Valor Agregado omitido actualizado por la cantidad de \$5,421.06, multa por infracción a la Ley Aduanera artículo 178 fracción I por la cantidad de \$24,000.00, multa por infracción a la Ley Aduanera artículo 185 fracción XIII por la cantidad de \$600.00, multa por infracción a la Ley Aduanera artículo 178 fracción IV por la cantidad de \$21,000.00, multa por infracción al Código Fiscal de la Federación artículo 76 fracción II por la cantidad de \$2,700.00, recargos por omisión del Impuesto General de Importación por la cantidad de \$204.19, recargos por omisión del Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$183.77.

Dicha situación fiscal en materia de comercio exterior se deriva de que el día 8 de julio de 2005, el C. Jesús Enrique Tapia Salido, en su carácter de Jefe de Sala, quien actúa en suplencia del Administrador de la Aduana de Guadalajara, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, 8 quinto párrafo y 12 último párrafo, contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2005, en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en su calidad de oficial actuante, procedió al levantamiento del acta de inicio de Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número ARA482050009 SALA, en contra del C. Ernesto Morales Ayala con motivo de los siguientes hechos: el día 8 de julio de 2005 siendo las 23:45 horas, arribó a este Aeropuerto Internacional Miguel Hidalgo y Costilla de la Ciudad de Guadalajara, en el Estado de Jalisco, el vuelo número 2219 de la línea aérea denominada Continental, procedente de la Ciudad de Houston, Estados Unidos de Norteamérica, en su carácter de pasajero el C. Ernesto Morales Ayala, a quien se le solicitó entregara su declaración aduanal, misma que fue llenada de puño y letra del compareciente ostentando su firma autógrafa, declarando que no transportaba mercancía excedente de su franquicia en el rubro correspondiente al punto número 7 de la declaración de aduana referente al rubro de mercancía por las que deba pagar impuestos y al oprimir el mecanismo de selección automatizado (semáforo fiscal) según la fracción II del artículo 50 de la Ley Aduanera, resultando éste con revisión por lo que en término de lo que señala el artículo 44 de la Ley Aduanera se realizó el reconocimiento aduanero de las mercancías que traía consigo el pasajero detectándose mercancías excedentes, aparte de sus efectos personales, de sus 300 dólares a que tienen derecho como franquicia, por ser pasajero internacional, de acuerdo con la regla de carácter general en materia de comercio exterior para el 2005 número 2.7.2. Vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2005, la cual consiste en: efectos personales, así como su franquicia de 300 dólares a que tiene derecho, mismos que fueron cotejados y entregados al pasajero, resultando un excedente en 2 (dos) televisores pantalla de cristal líquido marca Sanyo, origen México, con números de series B5170588105203 y B5170588105112, haciéndole saber que las mercancías señaladas en el caso anterior, en cuyas fracciones arancelarias se clasifican y de conformidad con el acuerdo que identifica las fracciones arancelarias de la tarifa de la Ley de Impuestos Generales de Importación y de Exportación en los que se clasifican las mercancías sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en el punto de entrada al país y en el de su salida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2002 y sus posteriores modificaciones, indican que la importación definitiva de la mercancía está sujeta al cumplimiento de normas oficiales mexicanas y de información comercial y que en obvio de tiempo no se señala en la presente actuación y a efecto de no violar sus garantías individuales se hace de su conocimiento que estas mercancías se encuentran sujetas a las citadas normas, serán retenidas conforme al artículo 158 último párrafo de la Ley Aduanera y que cuenta con un plazo de 30 días para cumplir con las citadas normas oficiales y, en caso contrario las mercancías pasarán a ser propiedad del fisco federal sin necesidad que medie resolución alguna, por otra parte además del cumplimiento de las normas oficiales antes citadas deberán cumplir con el pago de las contribuciones omitidas, así como de las sanciones correspondientes a que se haga acreedor, por lo anterior y con fundamento en el artículo 144 fracción X, 151 fracciones II y III de la Ley Aduanera en vigor, se decretó el embargo precautorio de la mercancía citada, en virtud de lo anterior esta Unidad Administrativa determina que el C. Ernesto Morales Ayala, declaró con falsedad, ya que declaró no traer consigo mercancías por las que tuviera que pagar impuestos, además de sus objetos personales y de la franquicia antes señalada, resultando que de la revisión efectuada en la práctica del reconocimiento aduanero se encontró que además de dichos efectos traía consigo 2 (dos) televisores pantalla de cristal líquido marca Sanyo, origen México, con números de series B5170588105203 y B5170588105112, por lo que se presume que la mercancía no pudo quedar comprendida dentro de las que integran el equipaje de los pasajeros, ni demostró que las mismas se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su legal importación al país, con base en los artículos 46, 60, 144 fracción X, 150 y 151 fracciones II y III de la Ley Aduanera en vigor y 12 fracción II y último párrafo, en relación con el artículo 10 fracción XIII y 37 apartado C del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, vigente.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 30 de septiembre de 2005.

El Administrador

**Lic. Raúl Eduardo Rendón Montemayor**

Rúbrica.

**(R.- 220492)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Organo Interno de Control en el Consejo Nacional de Fomento Educativo**  
**Area de Responsabilidades**  
**Oficio 11/150/ARQ/02-454/05**  
**Expediente PSP/07/2003**  
**NOTIFICACION POR EDICTO**

Dentro de los autos del expediente PSP/07/2003, se ordenó por proveído de fecha veinticinco de agosto de dos mil cinco, que en virtud de la diligencia de notificación que se hizo constar en el citatorio e instructivo de notificación de fechas 18 y 19 de agosto del año en curso, respectivamente, practicadas en el domicilio que ahí se describe; se desprende que la C. Ericka Martha Suárez Orozco, no vive en el domicilio de cuenta y se desconoce dónde se encuentra, ordenando en términos de la fracción III del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la notificación por edictos del inicio del procedimiento que se sigue en el expediente del rubro a la C. Ericka Martha Suárez Orozco.

En tales términos se le notifica que: esta área, con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción II, 10, 11, 57, 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 de su Reglamento; 10 y 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 3, inciso D, 67 fracción I numeral 5, tercero y quinto transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y reformado según decreto publicado el 21 de junio de 2005 en el mismo Diario, y 27 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, acordó mediante oficio número 11/150/ARQ/02-0390/05, de fecha 15 de agosto del presente año, iniciar procedimiento a la C. Ericka Martha Suárez Orozco, para establecer posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 de dicho ordenamiento; en tal oficio se establece:

“Hechos constitutivos de la infracción.- (Son 11 hechos que en lo conducente señalan).

Mediante comunicado de fallo que emitió la compradora (Delegación Estatal en Chiapas del Consejo Nacional de Fomento Educativo), de fecha 3 de diciembre de 2001, dirigido a Ericka Martha Suárez Orozco, por el cual se le comunica que ha resultado seleccionada para el suministro de los bienes contemplados en la partida 10 Pants, correspondiente a la licitación pública internacional número 11150011-003-01 SEP/CONAFE/PIARE/CHIS/LPI/01/01; de tal licitación son de considerar en el asunto que ocupa, los puntos 5.1; 5.2; 10.1; 13.1; 14.1; 18.1; 29.3; 29.4; 31.1; y 34.1, de la Sección I. Instrucciones a los licitantes, de los documentos estándar, de la licitación en mención; 10; 10.1 El proveedor hará entrega de los bienes de acuerdo a lo dispuesto por “El Conafe” en la lista de bienes y servicios y en las condiciones especiales del contrato; 16; 16.1; 16.2; 16.3, condiciones generales del contrato; 8.3 asimismo, el proveedor será el encargado y responsable de la entrega de dichos bienes en los lugares de destino especificados en el anexo: matriz de distribución incluido en la sección X. Lista de bienes y servicios...”; y 11 de las condiciones especiales del contrato, contenidas en las bases de licitación que ocupa.

Asimismo, del contrato número PIARE/CHIS/LPI/01-F/01, derivado de tal adjudicación, celebrado el día siete de diciembre del dos mil uno, entre el Consejo Nacional de Fomento Educativo, y la C. Ericka Martha Suárez Orozco, se desprende entre otras cosas lo siguiente:- “III Contrato.-... 1. Lugar de entrega.- a) El equipo, bienes y servicios descritos anteriormente, por haber sido cotizados con distribución incluida, el proveedor queda obligado a realizar la entrega en los almacenes del “Conafe”, en las cantidades señaladas y

en los domicilios indicados en la matriz de distribución anexa a los documentos de licitación, como límite a los sesenta días naturales posteriores a la fecha de notificación de la adjudicación del contrato, incluyendo las maniobras de carga de los bienes en el lugar de origen y de descarga y estiba en los lugares de destino, conforme a lo indicado en la sección X. Lista de bienes y servicios.- 4. "El Conafe", en los términos del presente instrumento, acepta la oferta de "El Proveedor" para el suministro de dichos bienes y servicios, por la suma de \$801,836.02 (ochocientos un mil ochocientos treinta y seis pesos 02/100 M.N.) en lo sucesivo denominado precio del contrato.- 7. Condiciones de pago.- 7.1 "El Proveedor" se compromete por el presente con "El Conafe" a suministrarle los Bienes y Servicios...".

Con ocurrencia de fecha diez de diciembre de dos mil uno, la C. Ericka Martha Suárez Orozco, comunicó a la Delegación Estatal en Chiapas del Consejo en cita, los datos bancarios para que se elabore el depósito correspondiente, en los que se aprecia el número de cuenta, la institución bancaria, el número y denominación de la sucursal; cuenta a la cual fue liberado y depositado el pago al proveedor que ocupa.

Derivado de la auditoría número 2-7.0.0, practicada a la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de Chiapas, relativa a pagos efectuados al proveedor "Ericka Martha Suárez Orozco", y ordenada por el Organismo Interno de Control en el Consejo Nacional de Fomento Educativo, con motivo del Contrato número PIARE/CHIS/LPI/01-F/01, celebrado el siete de diciembre de dos mil uno, se observó que no se recibieron 4,467 juegos de pants, por la cantidad de \$543,438.25 (quinientos cuarenta y tres mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 25/100 M.N.).

En virtud de lo anterior, existen elementos para establecer que la C. Ericka Martha Suárez Orozco, incumplió el Contrato número PIARE/CHIS/LPI/01-F/01 celebrado el día siete de diciembre del dos mil uno, derivado de la adjudicación de la partida 10 pants (juego) correspondiente a la licitación pública internacional 11150011-003-01 SEP/CONAFE/PIARE/CHIS/LPI/01/01, efectuada para la adquisición de equipamiento de figuras docentes, auxiliar operativo y comunidad en la Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Chiapas; con lo cual su conducta se ubicaría en el supuesto de los artículos 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; causando con ello, un daño patrimonial al organismo en cita, por un monto de \$543,438.25 (quinientos cuarenta y tres mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 25/100 M.N.), por concepto de pagos que le fueron efectuados, sin que haya entregado los bienes a dicho organismo.- Por tal motivo, tiene 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga, y en su caso, aportar las pruebas que estime pertinentes, ante esta área, ubicada en la calle de Río Elba número 20, octavo piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación del mismo nombre, en México, Distrito Federal, código postal 06500, en donde además podrá consultar el expediente del presente asunto. Asimismo, se le apercibe que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en los términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se seguirá el procedimiento, y se dictará la resolución correspondiente; asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306 y 315 del mismo Código, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal, para oír y recibir toda clase de notificaciones, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se harán por rotulón de esta área.

Así lo proveyó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2005.

El Titular del Área

**Lic. Ignacio Rafael Martínez Soreque**

Rúbrica.

(R.- 220515)

**Comisión Federal de Electricidad**  
DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA DE REFERENCIA NRF-007-CFE  
AVISO

Declaratoria de vigencia de la Norma de Referencia CFE que se indica.

El Comité de Normalización de Comisión Federal de Electricidad, por disposición de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas de referencia CFE que se listan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas de referencia CFE bajo la responsabilidad del Comité de Normalización denominado "Comité de Normalización de Comisión Federal de Electricidad", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicho Comité, ubicada en avenida Apaseo Oriente sin número, Ciudad Industrial, 36541, Irapuato, Gto., teléfono (01-462) 623-9400, extensión 7180.

La presente Norma entrará en vigor 60 días después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

Clave o código	Título de la Norma
NRF-007-CFE-2004	Aisladores soporte tipo columna
<p><b>Objetivo:</b> establecer las características electromecánicas, dimensionales y pruebas, que deben cumplir los aisladores soporte tipo columna.</p> <p><b>Campo de aplicación:</b> aplica para los aisladores soporte tipo columna de porcelana o vidrio templado con herrajes de sujeción externos para uso en las instalaciones de CFE.</p> <p><b>Concordancia con normas internacionales:</b> esta Norma de referencia coincide básicamente con la Norma Internacional IEC 60168 y difiere en los incisos 1.3, 4.5, 4.6, 4.8, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7; con la Norma IEC 60273 y difiere en la tabla IV.</p>	

Irapuato, Gto., a 24 de octubre de 2005.

El Presidente Suplente del CONORCFE

**Ing. Jorge Adolfo Pérez Guzmán**

Rúbrica.

(R.- 220484)

**Comisión Federal de Electricidad**  
**Subdirección Técnica**  
**Laboratorio de Pruebas de Equipos de Materiales**  
AVISO

El presente aviso tiene por objeto informar a la opinión pública en general que con la fecha de la presente publicación, la Comisión Federal de Electricidad, CFE, emite el Proyecto de Norma de Referencia CFE, aprobado por el Comité de Normalización de CFE, CONORCFE, que se lista a continuación, el cual a partir de la semana siguiente de la publicación de este comunicado, y de conformidad con lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, inicia su periodo de opinión pública de 60 días naturales.

Clasificación	Título
PROY-NRF-039-CFE primera edición	Electroducto Alimentador
<p><b>Objetivo:</b> establecer las características y requerimientos técnicos que debe cumplir el electroducto alimentador para centrales generadoras.</p> <p><b>Campo de aplicación:</b> se aplica a electroducto alimentador, para sistemas trifásicos con tensión nominal de 600V c.a. o menores y 6000 A o menores.</p>	

El costo del Proyecto de Norma de Referencia CFE es de \$80 (ochenta pesos M.N. 00/100). El proyecto está disponible en formato en papel (más gastos de envío, cuando proceda) o formato electrónico. La fecha límite para la recepción de observaciones será al cumplirse el periodo de 60 días, y deben remitirse al Departamento de Normalización y Metrología del LAPEM de la Comisión Federal de Electricidad, sita en avenida Apaseo Oriente sin número, Ciudad Industrial, código postal 36541, Irapuato, Gto., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados o adquiridos, teléfono (01-462) 623-9446 o 623-9480, fax (01-462) 623-9406 o 623-9409, correo electrónico: jorge.perez08@cfe.gob.mx.

Irapuato, Gto., a 24 de octubre de 2005.

El Presidente Suplente del Comité de Normalización

**Ing. Jorge Adolfo Pérez Guzmán**

Rúbrica.

(R.- 220487)

**Instituto Electoral del Distrito Federal**  
**Secretaría Ejecutiva**

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
POR EL QUE SE DETERMINA QUE LOS PARTIDOS POLITICOS DEBERAN ORDENAR A  
SUS MILITANTES Y SIMPATIZANTES QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO PROPAGANDA,  
INDEPENDIENTEMENTE DE QUE UTILICEN O NO SU EMBLEMA PARTIDARIO, QUE SUSPENDAN  
DE FORMA INMEDIATA TALES ACTIVIDADES TANTO EN MEDIOS ELECTRONICOS E IMPRESOS  
COMO EN LAS CALLES O EN CUALQUIER OTRO LUGAR DE ACCESO PUBLICO, HASTA EN TANTO  
NO SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO INTERNO DE  
SELECCION O MECANISMO DE DESIGNACION DE CANDIDATOS, QUE CONFORME A SUS  
NORMAS ESTATUTARIAS, DETERMINE CADA PARTIDO POLITICO

ACUERDO

**Primero.-** Los partidos políticos deberán ordenar a sus militantes o simpatizantes que hayan expresado su aspiración a ser postulados a un puesto de elección y se encuentren efectuando propaganda, independientemente de que utilicen o no su emblema partidario, que suspendan de forma inmediata tales actividades, tanto en medios electrónicos e impresos como en las calles o en cualquier otro lugar de acceso público, hasta en tanto no se efectúe el registro de los participantes en el proceso interno de selección o mecanismo de designación de candidatos que, conforme a sus normas estatutarias, determine cada partido político.

**Segundo.-** Los partidos políticos, a través de sus representantes en el Consejo General deberán comunicar a este Instituto, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al del inicio de vigencia del presente acuerdo, el cumplimiento del mismo y las acciones implementadas para el efecto.

**Tercero.-** Se notifica a los partidos políticos que, en caso de no cumplir lo dispuesto en los puntos primero y segundo del presente acuerdo y continuar la difusión de la propaganda de sus militantes o simpatizantes, se iniciará el procedimiento administrativo para imposición de sanciones que corresponda por dicho incumplimiento.

**Cuarto.-** Los partidos políticos que efectúen un proceso de selección interna de candidatos, deberán comunicarlo por escrito al Instituto dentro de los tres días posteriores a su inicio. La difusión de dicho proceso interno y la propaganda que desplieguen los aspirantes deberá evidenciar con claridad que se trata de un proceso interno de selección de candidatos; los aspirantes no podrán hacer un llamamiento a la ciudadanía para la obtención del voto en la elección constitucional.

**Quinto.-** Los ciudadanos que no expresen vinculación con algún partido político, y que realizan campañas de promoción en la búsqueda de una posible postulación o designación por alguno de éstos, como candidatos a un cargo de elección popular, deberán sujetar sus actividades de propaganda a las disposiciones constitucionales y legales a que se hace referencia en el presente acuerdo.

**Sexto.-** Se ordena al Secretario Ejecutivo, a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a las direcciones distritales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, efectuar las acciones y erogaciones necesarias para verificar el cumplimiento del presente acuerdo, a través de monitoreos en radio y televisión, así como en recorridos que den cuenta de la propaganda fijada, adherida o pintada en cualquier espacio de la vía pública y en anuncios espectaculares.

**Séptimo.-** Notifíquese en forma personal el presente acuerdo a los representantes de los partidos políticos acreditados ante este Consejo General; publíquese los puntos de acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en los medios de difusión que determine la Unidad de Comunicación Social del Instituto; asimismo, fíjese este acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus 40 órganos desconcentrados, y publíquese en el sitio de Internet del Instituto: [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**Octavo.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Así lo aprobaron en lo general por unanimidad de votos de los CC. Consejeros Electorales presentes, y en lo particular, lo referente a los puntos de acuerdo primero, tercero y sexto, aprobados en los términos del proyecto original por cinco votos a favor de los CC. Consejeros Electorales María Elena Homs Tirado, Eduardo Huchim May, Rubén Lara León, Juan Francisco Reyes del Campillo Lona y Javier Santiago Castillo y un voto en contra de la Consejera Electoral Rosa María Mirón Lince, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de septiembre de dos mil cinco, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.- El Consejero Presidente, Javier Santiago Castillo.- El Secretario Ejecutivo, Adolfo Riva Palacio Neri.- Conste.- Rúbrica.

El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal

(R.- 220555)

**CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE DESARROLLO Y PROMOCION DE VIVIENDA****PRIMERA Y SEGUNDA CONVOCATORIAS**

Con fundamento en lo estipulado en los artículos 21 (veintiuno), 22 (veintidós), y demás aplicables del Estatuto Orgánico de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, se convoca, por primera ocasión, a los afiliados de la misma a la Asamblea General Extraordinaria de dicha cámara empresarial que tendrá verificativo el día 22 de noviembre de 2005 a las 13:00 horas, en el Hotel Four Seasons en el Gran Salón, ubicado en la Calle de Paseo de la Reforma número 500, código postal 06600, en México, Distrito Federal; y en caso de no existir el quórum estipulado en el artículo 27 (veintisiete), del Estatuto Orgánico de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda para tenerse por legalmente instalada la misma, se convoca también, por segunda ocasión, a los afiliados de dicha cámara industrial para que la Asamblea antes mencionada tenga verificativo también el 22 de noviembre de 2005 a las 13:30 horas, en el domicilio antes señalado, para que en la misma, sea celebrada en primera o segunda convocatoria de conformidad con lo antes indicado, se traten los asuntos contenidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

I.- Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de reformas al estatuto orgánico de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda.

II.- Proposición, discusión y, en su caso, aprobación del Reglamento de Delegaciones y Representaciones de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda.

III.- Asuntos relacionados con los puntos anteriores.

Se comunica a los afiliados antes mencionados que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 34 (treinta y cuatro), del Estatuto Orgánico de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, sólo tendrán derecho a asistir y votar en la Asamblea indicada anteriormente, los afiliados que se encuentren inscritos en el padrón de afiliados de la mencionada cámara mismo que se cerró el 31 de octubre de 2005 y se dará a conocer a los afiliados de la cámara empresarial antes indicada a partir de dicha fecha poniéndolo a su disposición en las oficinas de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, ubicadas en la Calle de Darwin número 30, cuarto piso, colonia Anzures, código postal 11580, en México, D.F.

Asimismo, se comunica a los afiliados antes mencionados que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 33 (treinta y tres), del Estatuto Orgánico de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, para asistir a la Asamblea General Extraordinaria de Afiliados antes indicada deberán solicitar y obtener de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda, a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta las 18:00 horas del día 21 de noviembre de 2005 en el domicilio de la misma, ubicado en la calle de Darwin número 30, cuarto piso, colonia Anzures, código postal 11580, en México, D.F., y a partir de las 10:00 y hasta las 12:30 horas del día 22 de noviembre de 2005 en el Hotel Four Seasons, ubicado en Paseo de la Reforma número 500, código postal 06600, en México, D.F., el certificado de participación y voto correspondiente, el cual será entregado a los asistentes a la Asamblea contra la exhibición y entrega a la mencionada cámara, en cualquiera de los domicilios antes señalados, del documento que así lo solicite, en papel membretado del afiliado y con la firma de este último o de su representante legal, en el que conste el nombre, denominación o razón social del mismo.

Los afiliados podrán comparecer por conducto de su representante legal o por apoderado constituido mediante simple carta poder.

México, D.F., a 24 de octubre de 2005.

Presidente del Consejo Directivo de la Cámara Nacional  
de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda

**Manuel Darío Lugo Goytia**

Rúbrica.

**(R.- 220522)**

**HSBC MEXICO, S.A.**  
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,  
GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA  
CONVOCATORIA A LOS TENEDORES DE CERTIFICADOS  
DE PARTICIPACION INMOBILIARIA NO AMORTIZABLES LUNADA III

Se convoca a los tenedores de Certificados de Participación Inmobiliarios Lunada III, a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 9 de noviembre de 2005 a las 16:30 horas, en el salón "Terraza", localizado en el tercer piso del Hotel María Isabel Sheraton, con domicilio en el número 325, del Paseo de la Reforma, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, en la que se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia y registro.
- 2.- Designación de secretario y escrutadores.
- 3.- Verificación del quórum e instalación de la Asamblea.
- 4.- Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de Asamblea General Ordinaria del 4 de noviembre de 2004.
- 5.- Información del periodo:
  - 5.1.- Informe del Comité Administrador para el periodo 2004-2005.
  - 5.2.- Estado de resultados.
  - 5.3.- Informe del Comité de Vigilancia.
  - 5.4.- Informe de auditoría externa sobre los estados de resultados del periodo.
- 6.- Propuesta del Presupuesto de Egresos 2005-2006.
- 7.- Informe del Dr. Rafael del Castillo.
- 8.- Ratificación o designación del Comité Administrador.
- 9.- Asuntos generales.

Se recuerda a los tenedores de certificados que para poder asistir a la Asamblea, deberán depositar sus constancias expedidas por Nacional Financiera, S.N.C. en las oficinas del Representante Común, HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC (antes Banco Internacional, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital), ubicadas en la avenida Paseo de la Reforma número 156, piso 10, colonia Juárez, código postal 06600, México, D.F.

En caso de no realizar lo anterior, los titulares de los certificados deberán presentar su constancia ante el Representante Común, antes de la Asamblea para su registro en la lista de asistencia.

A los titulares de los certificados que no les sea posible asistir a la Asamblea, pueden enviar a un apoderado para que actúe en su nombre y representación, mediante el otorgamiento de una carta poder que deberán exhibir ante el representante común, antes del inicio de la misma, conjuntamente con la constancia expedida por Nacional Financiera, S.N.C.

En el supuesto de que a la hora señalada en la primera cita no se reúna el quórum suficiente para declarar la Asamblea legalmente instalada, se cita en segunda convocatoria, para el día 9 de noviembre de 2005 a las 17:00 horas, para que se lleve a cabo la Asamblea General Ordinaria la cual se efectuará en el mismo lugar bajo el mismo orden del día.

México, D.F., a 24 de octubre de 2005.  
HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple,  
Grupo Financiero HSBC, División Fiduciaria  
Delegado Fiduciario  
**Lic. Jorge Garay**  
Rúbrica.

**(R.- 220550)**

---

**GROUP INNOVA SOLUTION ADVANCE, S.A. DE C.V.**  
ANTERIORMENTE ARANGO SOFTWARE INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.  
AVISO AL PUBLICO EN GENERAL

Para todos los efectos legales a que haya lugar, se informa que la empresa "Arango Software International, S.A. de C.V.", propiedad de los señores Juan Bautista Samaniego Batista y Reinaldo Castro Castellero, ha cambiado de denominación social a partir del día 16 de marzo de 2005 a "Group Innova Solution Advance, S.A. de C.V.", conforme se establece en la escritura pública número 4,332, pasada ante la fe del Notario Público 223 del D.F., a efecto de evitar cualquier confusión con "Arango Software" o "Grupo ASI", empresas ajenas propiedad de personas totalmente diferentes a las mencionadas, por lo que se encuentra impedida de utilizar la denominación social de "Arango" en cualquiera de sus posibles combinaciones a partir de la fecha señalada.

25 de octubre de 2005.  
Delegado de la Asamblea  
**Miguel Angel Espinosa Muñoz**  
Rúbrica.

**(R.- 220534)**

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

#### **1. Subdirector de Difusión y Seguimiento Político, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirector de Difusión y Seguimiento Político  
Número de vacantes: Una  
Nivel Administrativo: NA1  
Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  
Adscripción: Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y dar seguimiento político a las acciones gubernamentales en materia de derechos humanos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para fortalecer la promoción y defensa de los derechos humanos realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Coordinar e impulsar mecanismos de difusión sobre derechos humanos, para coadyuvar en los procesos de promoción que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la materia. Dar seguimiento a los trabajos de promoción en materia de derechos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para informar a las instancias correspondientes de los avances en la materia. Participar en los programas de difusión implementados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para crear una cultura de respeto a los derechos humanos en la sociedad. Difundir las políticas específicas en materia de promoción y defensa de los derechos humanos, para contribuir en la aplicación de los mismos, por parte de las instancias encargadas. Fomentar las relaciones con las instancias promotoras de los derechos humanos, para apoyar en la implementación de los programas de difusión establecidos sobre el tema. Coordinar los tiempos de estado para la transmisión de materiales relacionados en derechos humanos, para garantizar la difusión de los temas a la sociedad.

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

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

Laborales: experiencia mínima de dos años, en materia de opinión pública, manejo de medios o derechos humanos.

#### **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. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

**Capacidades técnicas:** Respeto y Protección de los Derechos Humanos: Capacidad para desarrollar una conciencia sobre la dignidad de las personas para garantizar equidad y justicia en el servicio de sus funciones. Prospectiva política en materia de derechos humanos.- Capacidad de dar seguimiento y prever acontecimientos políticos en materia de derechos humanos, así como dar seguimiento a las acciones de política gubernamental en la materia.

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

### **Bases**

#### **Requisitos de participación:**

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

#### **Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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 hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios:**

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

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	2-11-2005
Registro de aspirantes	2-11-2005 al 15-11-2005
Publicación total de aspirantes	16-11-2005 al 17-11-2005
Revisión curricular	16-11-2005 al 17-11-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	18-11-2005
Presentación de documentos	21-11-2005 al 25-11-2005
Evaluación técnica	21-11-2005 al 25-11-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	28-11-2005 al 2-12-2005
Entrevista por el Comité de Selección	5-12-2005 al 9-12-2005
Resolución candidato	12-12-2005 al 13-12-2005

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

**6a.** Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a 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 16115, 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. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. 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 después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el 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 los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.

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

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

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

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

**CONVOCATORIA 0043 PUBLICA Y ABIERTA**  
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Proyectos Informáticos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y actualizar la página electrónica de la SEDESOL para informar al público usuario acerca de las actividades de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>2. Apoyar a la Unidad de Comunicación Social dando soporte técnico, en estrecha vinculación con la Dirección General de Informática.</li> <li>3. Difundir lineamientos de contenidos e imagen de las páginas de Internet de la SEDESOL para unificar las campañas institucionales.</li> <li>4. Distribuir por Internet las publicaciones elaboradas por la Unidad de Comunicación Social para reforzar las campañas de difusión de actividades de los programas de la SEDESOL.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o pasante (100% créditos) en: Administración de Computación, Administración de la Tecnología Informática, Cibernética y en Sistemas Computacionales, Ciencias Computacionales, Computación, Sistemas Computacionales, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas Informáticos, Tecnología de la Informática y la Computación o Tecnológicas de la Información.	
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en: Banco de datos, Informática, Lenguajes de Programación, Convertidores Analógico-Digitales, Diseño página WEB o Mantenimiento de los Ordenadores. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Ciencia de los Ordenadores). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/Area Específica: Tecnología de los Ordenadores).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información de acuerdo con la normatividad aplicable a Internet dentro del Gobierno Federal.</li> <li>• Manejo de lenguajes de programación para Internet (HTML, PHP y PHP 5, MYSQL, FTP, Ws_ftp) y Software (Dream Weaver, Front Page o Home Site, Photo Shop, Fire Works).</li> </ul>	

	<b>Idiomas:</b>	Inglés (leer 100%) (Avanzado) (escribir 50%) (Intermedio).
	<b>Otros:</b>	Office, Windows 100% (Experto). FTP 100% (Experto). Ws_fpt 100% (Experto). Software Dream Weaver 100% (Experto). Front Page o Home Site 100% (Experto). Photo Shop 100% (Experto). Fire Works 100% (Experto).

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p>								
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos o historial académico 100% de créditos.</li> </ul> <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>								
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, 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 <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>								
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> Los concursos comprenden 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>2/11/05</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>2/11/05 al 15/11/05</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>16/11/05</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2/11/05	Registro de aspirantes	2/11/05 al 15/11/05	* Revisión curricular	16/11/05
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	2/11/05								
Registro de aspirantes	2/11/05 al 15/11/05								
* Revisión curricular	16/11/05								

* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	16/11/05
* Presentación de documentos (cotejo)	19/11/05 al 24/11/05
* Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	19/11/05 al 24/11/05
* Evaluación de capacidades (Visión)	19/11/05 al 24/11/05
* Entrevista por el Comité de Selección	25/11/05 al 30/11/05
* Resolución del Comité	30/11/05

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia. <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> 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.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado 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 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li><b>2.</b> 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.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</li> </ol>

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

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

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

El Presidente Suplente 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"  
La Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

**Lic. María de Jesús Ruíz Piña**

Rúbrica.

#### **BIBLIOGRAFIA**

**Subdirector de Proyectos Informáticos**

#### **TEMARIO**

- Manejo de la Información de acuerdo con la normatividad aplicable a Internet dentro del Gobierno Federal.
- Manejo de lenguajes de programación para Internet (HTML, PHP y PHP 5, MYSQL, FTP, Ws\_ftp) y Software (Dream Weaver, Front Page o Home Site, Photo Shop, Fire Works).

La Biblia del HTML

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva

Autor: Francisco Charte Ojeda

Año de Edición: 2004

[www.php.org](http://www.php.org)

Desarrollo WEB con PHP y MYSQL

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva

Autor: Welling, Luke y Thomson, Laura

Año de Edición: 2003

[www.php.org](http://www.php.org)

Introducción a PHP 5

Anaya Multimedia-Anaya Interactiva

Autor: David Skalar

Año de Edición: 2005

[www.php.org](http://www.php.org)

MYSQL para Windows y LINUX

Alfaomega Ra-Ma

Autor: César Pérez

Año de Edición: 2004

[www.mysql.com](http://www.mysql.com)

Ley y Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0044 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer estudios jurídicos-legislativos de interés general o vinculados con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector.</li> <li>2. Realizar opiniones a las consultas legislativas que se realicen a la Dirección.</li> <li>3. Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>4. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de los instrumentos jurídicos, administrativos y convencionales de la Secretaría y de su Sector.</li> <li>5. Compilar, sistematizar y difundir los instrumentos jurídicos, administrativos y convencionales de la Secretaría y su Sector, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>6. Registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría en el registro de ordenamientos jurídicos.</li> <li>7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante (100% créditos) en Derecho. (ver catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Penal, Mercantil, Fiscal, Público o Privado. (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/ Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales.</li> <li>• Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint e Internet 30% (Básico).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Convenios de Coordinación Administrativa		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Elaborar, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios y otros que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.</p> <p>2. Elaborar, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>3. Elaborar, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las Unidades Administrativas de esta Secretaría.</p> <p>4. Intervenir en representación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en los concursos que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>5. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios y otros.</p> <p>6. Coordinar, formular, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante (100% créditos) en Derecho. (ver catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	2 años de experiencia en: Derecho Administrativo, Civil o Fiscal o Constitucional. (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/ Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley General de Bienes Nacionales.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración.</li> <li>• Pública Federal Centralizada.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	Word, PowerPoint e Internet 50% (Intermedio) y Excel 30% (Básico).		

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.	
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos. 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.</li> </ul>	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	2/11/05
	Registro de aspirantes	2/11/05 al 15/11/05
	* Revisión curricular	16/11/05
	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	16/11/05
	* Presentación de documentos (cotejo)	19/11/05 al 25/11/05
	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	19/11/05 al 25/11/05
	* Evaluación de capacidades (visión)	19/11/05 al 25/11/05
	* Entrevista por el Comité de Selección	28/12/05 al 30/11/05
	* Resolución del Comité	30/11/05

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y en el portal de la dependencia. <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> 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.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección de la Sedesol  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. María de Jesús Ruíz Piña**

Rúbrica.

**BIBLIOGRAFIA****Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos****TEMARIO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
Ley General de Desarrollo Social.

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero y Tercero.  
[www.diputados.gob.mx/leinfo/](http://www.diputados.gob.mx/leinfo/)  
Ruta: Leyes Federales vigentes.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Segundo y Tercero.  
[www.diputados.gob.mx/leinfo/](http://www.diputados.gob.mx/leinfo/)  
Ruta: Leyes Federales vigentes.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Capítulo I y II.  
[www.diputados.gob.mx/leinfo/](http://www.diputados.gob.mx/leinfo/)  
Ruta: Leyes Federales vigentes.  
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.  
[www.diputados.gob.mx/leinfo/](http://www.diputados.gob.mx/leinfo/)  
Ruta: Leyes Federales vigentes.  
Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Tercero y Cuarto.  
[www.diputados.gob.mx/leinfo/](http://www.diputados.gob.mx/leinfo/)  
Ruta: Leyes Federales vigentes.

**Subdirector de Convenios de Coordinación Administrativa****TEMARIO**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**BIBLIOGRAFIA**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas (D.O.F. 29 de diciembre de 1976).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4 de enero de 2000).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20 de agosto de 2001).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(D.O.F. 20 de agosto de 2001).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20 de mayo de 2004).

[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)

Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31 de diciembre de 1976).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 7 de julio de 2005).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 30 de diciembre de 2004).

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Ruta: Federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental/XIV Marco normativo aplicable a cada sujeto obligado.

**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 0045 PUBLICA Y ABIERTA**  
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Administración		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNC2 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede (radicación)</b>	Querétaro
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que el presupuesto asignado a la Delegación se destine a los programas determinados para la entidad, respetando los techos financieros y asumiendo los controles respectivos.</li> <li>2. Mantener periódicamente informada al área central, de la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros asignados a la Delegación Estatal, para llevar a cabo los programas y proyectos establecidos, asegurando que ésta se lleve a cabo de acuerdo a las Normas, Lineamientos, disposiciones aplicables en la materia.</li> <li>3. Intervenir en el desarrollo, capacitación y promoción del personal adscrito a la Delegación.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el aprovechamiento, difusión y optimización de los sistemas de información de la Delegación, así como la permanente actualización de los mismos.</li> <li>5. Controlar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la delegación así como apoyar en la adquisición de contratos de arrendamiento de inmuebles para su administración.</li> <li>6. Actualizar los sistemas de información para llevar a cabo el control de los recursos financieros destinados a los proyectos y programas, distribuir y supervisar los recursos asignados a la Delegación.</li> <li>7. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas emergentes necesarios en la entidad, así como el control del sistema informático, que permita tener actualizada al área central sobre su administración.</li> <li>8. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación.</li> <li>9. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y el informe de cuenta pública.</li> <li>10. Integrar y evaluar las quejas y denuncias de las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la Delegación.</li> <li>11. Coordinar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Delegación.</li> <li>12. Coordinar con las áreas involucradas, en la contratación del personal de la Delegación.</li> <li>13. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.	
	<b>Laborales:</b>	3 años en Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley General de Desarrollo Social. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	<b>Idioma:</b>	No lo requiere.
	<b>Otros:</b>	PowerPoint, Excel, Word e Internet 60%.

**Bases**

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

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

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, 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 <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
--	--

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	2/11/05
Registro de aspirantes	2/11/05 al 15/11/05
* Revisión curricular	16/11/05
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	16/11/05
* Presentación de documentos (cotejo)	19/11/05 al 24/11/05
* Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	19/11/05 al 24/11/05
* Evaluación de capacidades (Visión)	19/11/05 al 24/11/05
* Entrevista por el Comité de Selección	25/11/05 al 30/11/05
* Resolución del Comité	30/11/05

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia. <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> 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.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

El Presidente Suplente 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"

La Presidenta Suplente del Comité Técnico de Selección

**Lic. María de Jesús Ruíz Piña**

Rúbrica.

#### TEMARIO

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).
- Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

**Nota:** consultar [www.sedesol.gob.mx/bolsa](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa) de trabajo/guías de estudio.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)**

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 008-2005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sedes</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas de oficinas centrales de la Procuraduría, las propuestas de acciones derivadas del resultado del diagnóstico funcional de las Delegaciones.</li> <li>2. Analizar y revisar los resultados del diagnóstico funcional de las Delegaciones.</li> <li>3. Planear y proponer para aprobación superior, políticas y lineamientos en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría para el desempeño eficaz y eficiente de las Delegaciones.</li> <li>4. Proponer, programar, asesorar y conducir grupos de trabajo para la implementación de políticas y lineamientos con las Unidades Administrativas de la Procuraduría, para el desempeño eficaz y eficiente de las Delegaciones.</li> <li>5. Brindar asesoría y apoyo técnico-normativo para la operación eficiente de las delegaciones.</li> <li>6. Recibir, analizar y atender las solicitudes de asesoría de las Delegaciones de la Procuraduría.</li> <li>7. Orientar a las Delegaciones para la correcta aplicación de la legislación ambiental, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Apoyar técnicamente a las Delegaciones de la Procuraduría, para la implementación de los lineamientos y criterios internos en materia jurídico administrativo.</li> <li>9. Seguimiento y evaluación de las acciones de mejora para el mejor desempeño en la procuración de justicia ambiental en las delegaciones.</li> <li>10. Establecer la metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora.</li> <li>11. Aplicar la metodología para la evaluación de las acciones de mejora implementadas en las Delegaciones de la Procuraduría.</li> <li>12. Elaborar y formular el Informe de resultados para la toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Derecho, Administración (titulado).	
	<b>Experiencia laboral:</b>	6 años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo. Orientación a Resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Procuración de Justicia Ambiental. Planeación Estratégica. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (básico).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Nivel administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,649.06	<b>Sedes</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Coordinación de Comunicación Social		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la cobertura informativa de los eventos del Procurador, así como la redacción de boletines de medios y del periódico electrónico de la dependencia, Entorno Ambiental, para difundir entre la población las acciones que realiza la PROFEPA.</li> <li>Atender las solicitudes de información, sobre temas específicos publicados en medios de comunicación, que pide Presidencia y Semarnat, con el objetivo de dar la posición de la PROFEPA ante cada caso.</li> <li>Atender a medios de comunicación y solicitudes de entrevistas para medios nacionales e internacionales con el fin de mantener buenas relaciones públicas con los reporteros que cubren el sector.</li> <li>Supervisar contenidos informativos del portal de la PROFEPA y actualizar los contenidos de la Coordinación de Comunicación Social, para tener un portal funcional que brinde información actualizada de la dependencia.</li> <li>Cubrir guardias informativas para mantener al tanto al Procurador y Subprocuradores sobre los acontecimientos más relevantes que se susciten los fines de semana.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Ciencias de la Comunicación, Periodismo (pasante o terminado).	
	<b>licenciatura</b>		
	<b>Experiencia laboral:</b>	6 meses en Medio Ambiente, Area de Comunicación Social en Dependencias Gubernamentales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados. Visión Estratégica. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de la Legislación Ambiental. Auditorias Ambientales. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (intermedio).	
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (básico).		

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>															
<b>Documentación requerida</b>	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• Curriculum vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene).</li> </ul> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>															
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicadas en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a>.</p>															
<b>Etapas del concurso</b>	<p>4.- 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;"> <tr> <td>Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes</td> <td>2 al 16 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>8 al 17 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>11 al 22 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td> <td>18 al 29 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación y/o cotejo de documentos</td> <td>28 de noviembre al 2 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el comité técnico de selección</td> <td>5 al 16 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Resolución al candidato</td> <td>5 al 20 de diciembre de 2005</td> </tr> </table>		Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	2 al 16 de noviembre de 2005	Revisión curricular	8 al 17 de noviembre de 2005	Evaluación de capacidades técnicas	11 al 22 de noviembre de 2005	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	18 al 29 de noviembre de 2005	Presentación y/o cotejo de documentos	28 de noviembre al 2 de diciembre de 2005	Entrevista con el comité técnico de selección	5 al 16 de diciembre de 2005	Resolución al candidato	5 al 20 de diciembre de 2005
Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	2 al 16 de noviembre de 2005															
Revisión curricular	8 al 17 de noviembre de 2005															
Evaluación de capacidades técnicas	11 al 22 de noviembre de 2005															
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	18 al 29 de noviembre de 2005															
Presentación y/o cotejo de documentos	28 de noviembre al 2 de diciembre de 2005															
Entrevista con el comité técnico de selección	5 al 16 de diciembre de 2005															
Resolución al candidato	5 al 20 de diciembre de 2005															

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

---

<b>Publicación de resultados</b>	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la PROFEPA, <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluación</b>	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	7.- 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 5449-6300, Exts. 16107 y 16267 o al correo electrónico <a href="mailto:dsotom@correo.profepa.gob.mx">dsotom@correo.profepa.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	8.- 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 Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

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

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Director General Adjunto de Administración  
**C.P. Juan Martín López Buitrón**  
Rúbrica.

## Secretaría de Energía

### CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

**A) Plaza:** denominación: Subdirección de Documentación Legal; vacante: 01; nivel: NB2; percepción ordinaria: \$33,537,06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.); funciones principales: Coordinar los asuntos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría (COMERI), elaborar las convocatorias a las sesiones y las actas de las mismas, así como distribuir los documentos que se someten a consideración del Comité. Examinar los trámites de expropiaciones a solicitud de las entidades paraestatales del sector. Asesorar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de reforma o creación de disposiciones jurídicas de carácter general. Analizar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos de observancia general que sean turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Colaborar en la presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal de los anteproyectos normativos a ser suscritos por el Presidente de la República; con adscripción en la Dirección General Adjunta de Legislación de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima 2 años; Area de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica; Nivel Académico: Licenciatura en Derecho; Capacidades Gerenciales con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint y Outlook (nivel intermedio) e idioma inglés (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

**B) Plaza:** denominación: Subdirección de Información Sectorial; vacante: 01; nivel: NB1; percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.); funciones principales: Administrar el sistema de información energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del sistema de información energética y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener actualizada la base de datos. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de calidad de la Secretaría a fin de atender las auditorías que se realizan de manera periódica. Coordinar las actividades del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del sistema de información energética de cada entidad, comisión e instituto. Supervisar los mecanismos de seguridad del sistema de información energética; con adscripción en la Dirección de información y Análisis Energético de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima 3 años; Area de experiencia: Estadística, Investigación operativa, Tecnología de los ordenadores e Informática; Nivel Académico: Ingeniería Industrial o en Sistemas; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en

Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado), SQL 50% e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

**C) Plaza:** denominación: Subdirección de Integración de Políticas Energéticas; vacante: 01; nivel: NB2; percepción \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.); funciones principales: Analizar y elaborar el documento de Prospectiva del Sector Eléctrico. Asesorar a dependencias y entidades del sector en la formulación de la Planeación Eléctrica. Desarrollar estudios que contribuyan a la integración de políticas energéticas en materia de electricidad, gas natural y otros combustibles. Analizar las políticas tarifarias para determinar la compatibilidad de las políticas tarifarias con los programas de desarrollo del sector. Coordinar las auditorías del proceso de calidad así como dar cumplimiento y seguimiento durante el proceso. Comunicar sobre las políticas de calidad que deben observarse en el procedimiento de elaboración de las prospectivas. Comunicar su opinión sobre las tendencias del sector eléctrico nacional, dentro del marco de las políticas integrales del sector energético; con adscripción en la Dirección de Integración de Política Energética Nacional de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima 2 años; Área de experiencia: Tecnología Energética, Administración Pública, Economía General y Planeación, Ingeniería y Tecnología Eléctrica; Nivel Académico: Licenciatura en Economía o Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado) e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

**D) Plaza:** denominación: Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales; vacante: 01; nivel: NB1; percepción \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.); funciones principales: Administrar el proceso para la revisión de las condiciones generales de trabajo. Administrar los mecanismos para el control y registro de asistencia del personal. Coordinar los asuntos derivados de la relación entre el sindicato y la Secretaría. Coordinar el proceso de las actividades inherentes a la administración de personal como registro ISSSTE, expedición de constancias laborales y hoja única de servicio. Coordinar el mecanismo para el pago de las remuneraciones a los servidores públicos. Coordinar el mecanismo para el pago de prestaciones y seguros a los servidores públicos; con adscripción en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima 2 años; Área de experiencia: Administración Pública; Nivel Académico: Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, Contaduría, Relaciones laborales o industriales ; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e idioma inglés (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

**E) Plaza:** Denominación: Enlace Administrativo; Vacante: 01; Nivel: PA1; Percepción \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.); Funciones principales: Apoyar en la elaboración y dar seguimiento a los contratos. Apoyar en la revisión de finanzas. Apoyar en la elaboración y planeación de requisiciones. Apoyar en la elaboración y registro de suficiencias presupuestales; con adscripción en la Coordinación Administrativa de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima 1 año; Área

de experiencia: Administración, Derecho, Economía; Nivel Académico: Licenciatura en Derecho, Administración, Economía; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado). Calificación mínima aprobatoria 60.

#### Bases

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página web de esta Secretaría de Energía [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

Publicación de convocatoria:	3 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes:	3 al 17 de noviembre de 2005
Revisión curricular:	18 de noviembre de 2005
Presentación de documentos:	21, 22 de noviembre de 2005
Evaluación de capacidades	25, 28, y 29 de noviembre de 2005
Evaluación técnica:	30 de noviembre 2005
Entrevista por el Comité de Selección:	5 de diciembre de 2005
Resolución:	6 de diciembre de 2005

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

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

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

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

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

**Disposiciones generales:**

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

México, Distrito Federal, a los 20 días del mes de octubre de 2005.- El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

México, D.F., a 26 de octubre de 2005.

El Presidente

**Roberto Ramírez Villarreal**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CUADRAGESIMA SEPTIMA CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004; emite la siguiente:

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

**A).** Plaza: denominación: Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural; vacantes: 08; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.); funciones principales: **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **3.** Actualizar el inventario del distrito de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **4.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; **5.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; **6.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; y **7.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; Adscripción: Delegaciones Estatales de la SAGARPA en Aguascalientes, Coahuila, Durango, Puebla, San Luis Potosí y Zacatecas; Sedes: Pabellón de Arteaga, Aguascalientes; Villa Juárez, Aguascalientes; Ciudad de Ocampo, Coahuila; Canatlán, Durango; Izúcar de Matamoros, Puebla; Tecamachalco, Puebla; Villa Ramos, San Luis Potosí; Tepechitlán, Zacatecas; Perfil y requisitos: Licenciatura terminada en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia; Experiencia laboral: 3 a 4 años en el desarrollo de funciones relacionadas con la agronomía, producción animal, estadística y grupos sociales; Capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados; Capacidades técnicas específicas: Ley de Desarrollo Rural Sustentable, economía regional desarrollo agropecuario y pesquero y organización de productores; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Enlace de Apoyo Técnico Jurídico; vacante: 01; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.); funciones principales: **1.** Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la Unidad Jurídica de la Delegación, aplicando la normatividad vigente en la materia con conocimientos jurídico administrativos; **2.** Brindar la asesoría y capacitación necesarias, en su caso, a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación; **3.** Clasificar, registrar y resguardar la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad; **4.** Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignadas e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones; **5.** Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados a las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionarla oportunamente a los servidores públicos de la Delegación y los distritos de desarrollo rural que se lo soliciten; Adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas; Sede: Guadalupe, Zacatecas; Perfil y requisitos: Nivel Académico: Licenciatura con título y cédula profesional en la carrera de Derecho; Experiencia laboral: 2 años en áreas jurídicas, preferentemente en el desempeño de puestos de nivel jerárquico inmediato inferior o similares; Capacidades

gerenciales: **1.** Visión estratégica, **2.** Liderazgo y **3.** Negociación; Capacidades técnicas específicas: **1.** Procesos judiciales, **2.** Análisis, interpretación y aplicación del Derecho; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

#### Bases

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título Profesional y/o Cédula profesional; (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión). En el caso de las plazas de pasantes o con licenciatura concluida, se deberá presentar carta de pasante o constancia expedida por la institución educativa en la que se acredite el 100% de créditos; **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

#### A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Pabellón de Arteaga"

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Aguascalientes
5	Revisión documental	22 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	22 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de noviembre de 2005	Trabajaen

#### A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Villa Juárez"

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen

4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Aguascalientes
5	Revisión documental	22 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	22 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de noviembre de 2005	Trabajaen

**A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Ciudad de Ocampo"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Coahuila
5	Revisión documental	22 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	22 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de noviembre de 2005	Trabajaen

**A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Canatlán"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Durango
5	Revisión documental	22 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	22 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de noviembre de 2005	Trabajaen

**A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Izúcar de Matamoros"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Puebla
5	Revisión documental	23 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	23 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	25 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	29 de noviembre de 2005	Trabajaen

**A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Tecamachalco"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Puebla
5	Revisión documental	23 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	23 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	25 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	29 de noviembre de 2005	Trabajaen

**A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Villa Ramos"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
---	-----------------------------	------------------------	--------

2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	San Luis Potosí
5	Revisión documental	23 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	23 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	25 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	29 de noviembre de 2005	Trabajaen

**A). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Tepechtlán"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Zacatecas
5	Revisión documental	23 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	23 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	25 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	29 de noviembre de 2005	Trabajaen

**B). Enlace de Apoyo Técnico Jurídico**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Zacatecas
5	Revisión documental	23 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	23 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	25 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	29 de noviembre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de la Secretaría de la Función Pública.

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Aplicación de evaluación técnica: Los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizará en la sede de la Delegación de la SAGARPA del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Pabellón de Arteaga"	Av. de la Convención Norte 2202, Col. Buenos Aires, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Villa Juárez"	Carretera Central No. 57 km 7.5, C.P. 25016, Saltillo, Coahuila
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Ciudad de Ocampo"	Blvd. Francisco Villa No. 5025, Col. Ciudad Industrial, carretera Durango-Torreón, C.P. 34229, Durango, Durango

Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Izúcar de Matamoros"	26 Norte No. 1202, edificio "A", piso 1, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Puebla
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Tecamachalco"	
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Villa Ramos"	Jesús Goytortúa No. 136, piso 1, Col. Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78270, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Tepechitlán"	Av. Secretaría de la Defensa Nacional
Enlace de Apoyo Técnico Jurídico	No. 88, C.P. 98600, Guadalupe, Zacatecas

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos y entrevista con el Comité de Selección. Estas se efectuarán en el edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a las citas que se les programen para tal efecto, las cuales les serán comunicadas mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico, [jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx](mailto:jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx), o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento; 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria; 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso; 4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004; 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

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

**CUADRAGESIMA OCTAVA CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004; emite la siguiente:

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

**A).** Plaza: denominación: Subdelegado Agropecuario; vacantes: 01; nivel: NC03; percepción ordinaria bruta: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.); funciones principales: **1.** Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado; **2.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; **3.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; **4.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **5.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **8.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Michoacán; sede: Morelia, Michoacán; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia o Pesca; experiencia laboral: de cuatro a seis años en áreas de agroquímica, agronomía, producción animal, peces y fauna silvestre, horticultura, fitopatología, ciencias veterinarias, biología animal (zoología), genética, biología vegetal (botánica); capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Trabajo en equipo; **3.** Negociación; **4.** Visión estratégica; **5.** Liderazgo; Capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Normatividad de los programas sustantivos de la Sagarpa; **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria **4.** Desarrollo rural sustentable; **5.** Programa sectorial de la Sagarpa; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal; vacantes: 01; nivel: NA02; percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); funciones principales: **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad

agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **7.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola; adscripción: Subdelegación Agropecuaria en Chiapas; sede: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: de tres a cuatro años en entomología, biología vegetal, fitopatología, estadística y desarrollo rural; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Negociación; **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Asistencia técnica agrícola; **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

**C).** Plaza: denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural; vacante: 02; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y

zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora y Yucatán; sedes: Hermosillo, Sonora y Ticul, Yucatán; perfil y requisitos: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: cuatro a seis años en el desarrollo de funciones relacionadas con la estadística, agronomía, producción animal o grupos sociales; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero, organización de productores, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y normatividad de programas agropecuarios; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

#### Bases

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

#### A). Subdelegado Agropecuario

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Michoacán

5	Revisión documental	24 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	28 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de noviembre de 2005	Trabajaen

**B). Jefe de Programa de Sanidad Vegetal**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Chiapas
5	Revisión documental	24 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	28 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de noviembre de 2005	Trabajaen

**C). Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Hermosillo"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Sonora
5	Revisión documental	24 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	28 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de noviembre de 2005	Trabajaen

**D). Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Ticul"**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	Yucatán
5	Revisión documental	24 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	28 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de noviembre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de la Secretaría de la Función Pública.

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

6. Aplicación de evaluación técnica: los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizará en la sede de la Delegación de la Sagarpa del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Subdelegado Agropecuario	Av. Ventura Puente No. 359, Col. Centro C.P. 58000, Morelia, Michoacán

Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Carretera Tuxtla-Chicoasén s/n km 0.350 Fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29029, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Hermosillo"	Centro de Gobierno Edificio México, ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Ticul"	Calle 2-A No. 401, Col. Díaz Ordaz C.P. 97140, Mérida, Yucatán

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos y entrevista con el Comité de Selección: estas se efectuarán en el edificio anexo de la Sagarpa, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a las citas que se les programen para tal efecto, las cuales les serán comunicadas mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx](mailto:jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx), o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

**Disposiciones generales:**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento; 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria; 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso; 4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004; 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

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

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

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

**CUADRAGESIMA NOVENA CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004; emite la siguiente:

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

**A).** Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Acuacultura; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Promover la generación de empleo en el medio rural, así como impulsar los programas y acciones establecidos por la SAGARPA que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas; **2.** Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola; **3.** Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines; **4.** Proporcionar asistencia técnica y de otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, del gobierno estatal y municipales, así como hacer partícipe a las organizaciones sociales y de productores del sector agropecuario e instituciones de educación e investigación; **5.** Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la SAGARPA al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables; **6.** Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y la repoblación de áreas de pesca; **7.** Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal y privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas e identificar las zonas con potencial acuícola y participar en su desarrollo; **8.** Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuática cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuícola; **9.** Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, a fin de incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales; **10.** Promover el desarrollo de la acuacultura en coordinación con otras dependencias del ejecutivo federal, estatal y municipal; y **11.** Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola "Ley de Pesca y su Reglamento", así como las demás disposiciones legales en la materia, observadas y reguladas por otras dependencias u organismos del sector público; Adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora; Sede: Hermosillo, Sonora; Perfil y requisitos: Licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Acuacultura o Administración; Experiencia laboral: 2 a 3 años en el desarrollo de funciones relacionadas con peces y fauna silvestre, administración pública, geografía regional, agronomía economía sectorial, organización y dirección de empresas; Capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados, y **3.** Negociación; Capacidades Técnicas específicas: Programa sectorial de la SAGARPA, desarrollo rural sustentable y desarrollo acuícola; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**B).** Plaza: denominación: Auditor Coordinador; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Supervisar la programación y ejecución de las revisiones de control; **2.** Examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de los sistemas de control; **3.** Identificar conjuntamente con las unidades responsables los riesgos, estrategias y mecanismos adecuados para su administración; **4.** Asegurar que las Unidades Responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos; **5.** Verificar la ejecución de los compromisos de los programas gubernamentales para garantizar la transparencia de los procesos; **6.** Asegurar la observancia del marco normativo en la operación de los Comités y Subcomités; **7.** Evaluar y verificar el cumplimiento de metas presidenciales; Adscripción: Contraloría Interna en la Delegación Estatal de Chihuahua; Sedes: Chihuahua, Chihuahua; Perfil y requisitos: Nivel Académico: Licenciatura con título o cédula en las carreras de Agronomía, Contaduría y Administración; Experiencia laboral: 3 a 4 años dentro del manejo de procesos básicos y/o específicos

de la gestión pública; Capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Negociación; y **3.** Orientación a resultados; Capacidades técnicas específicas: Planeación estratégica, análisis y administración de riesgos, control evaluación y conocimiento de estructuras programáticas; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**C).** Plaza: denominación: Auditor Coordinador; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar las actividades de planeación para la realización de auditorías; **2.** Realizar auditorías, para coadyuvar a eficientar la operación de los programas; **3.** Realizar auditorías de seguimiento para constatar la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas; **4.** Elaborar informe de auditoría y seguimiento para dar a conocer los resultados a los auditados; **5.** Elaborar los informes para deslinde de responsabilidades; Adscripción: Contraloría Interna en la Delegación Estatal de Guerrero; Sede: Chilpancingo, Guerrero; Perfil y requisitos: Nivel Académico: Licenciatura con título o cédula en las carreras de Agronomía, Contaduría o Administración; Experiencia laboral: 4 a 6 años dentro del manejo de procesos básicos y/o específicos de la gestión pública; Capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Visión Estratégica y **3.** Liderazgo; Capacidades técnicas específicas: Auditoría; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**D).** Plaza: denominación: Auditor Coordinador; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar las actividades de planeación para la realización de auditorías; **2.** Realizar auditorías, para coadyuvar a eficientar la operación de los programas; **3.** Realizar auditorías de seguimiento para constatar la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas; **4.** Elaborar informe de auditoría y seguimiento para dar a conocer los resultados a los auditados; **5.** Elaborar los informes para deslinde de responsabilidades; Adscripción: Contraloría Interna en la Delegación Estatal de Guanajuato; Sede: Celaya, Guanajuato; Perfil y requisitos: Nivel Académico: Licenciatura con título o Cédula en las carreras de Agronomía, Contaduría o Administración; Experiencia laboral: 4 a 6 años dentro del manejo de procesos básicos y/o específicos de la gestión pública; Capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Visión Estratégica, y **3.** Liderazgo; Capacidades técnicas específicas: Auditoría; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

#### Bases

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título Profesional y/o Cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de Servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre, y **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento correspondiente sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**3.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**A). Jefe de la Unidad de Acuicultura**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 de septiembre al 16 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	17 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de noviembre de 2005	Sonora
5	Revisión documental	28 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	28 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	2 de diciembre de 2005	Trabajaen

**B) Auditor Coordinador**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 de septiembre al 16 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	17 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de noviembre de 2005	Chihuahua
5	Revisión documental	28 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	28 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	2 de diciembre de 2005	Trabajaen

**C). Auditor Coordinador**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 de septiembre al 16 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	17 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de noviembre de 2005	Guerrero
5	Revisión documental	28 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	28 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	2 de diciembre de 2005	Trabajaen

**D). Auditor Coordinador**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 de septiembre al 16 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	17 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de noviembre de 2005	Guanajuato
5	Revisión documental	28 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	28 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	2 de diciembre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de la Secretaría de la Función Pública.

5. Publicación de resultados: los resultados de las fases del concurso serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Aplicación de evaluación técnica: los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizarán en la sede de la Delegación de la SAGARPA del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Subdelegado Administrativo Jefe de la Unidad de Acuacultura Sonora	Centro de Gobierno edificio México ala Sur piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
• Auditor Coordinador en Chihuahua	Av. Francisco Zarco No. 3801 Col. Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua
• Auditor Coordinador en Guerrero	Av. Rufo Figueroa s/n, Col. Burócratas, C.P. 39039, Chilpancingo, Guerrero
• Auditor Coordinador en Guanajuato	Avenida Irrigación s/n, Col. Monte de Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos y entrevista con el Comité de Selección. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la SAGARPA ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a las citas que se les programen para tal efecto, las cuales les serán comunicadas mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx](mailto:jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx), o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

9. Principios del concurso: se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección, a 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 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento; 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria; 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso; 4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004; 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de

Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

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

**QUINCUAGESIMA CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

**A).** Plaza: denominación: Subdirector de Juicios Laborales; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar, recibir y turnar la documentación relacionada con la interposición de juicios laborales, de amparo y de nulidad derivados de aplicación de resoluciones administrativas emitidas por el órgano interno de control en los que tenga intervención esta Secretaría; **2.** Supervisar y organizar todas y cada una de las audiencias que se celebran en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; **3.** Coordinar, revisar y determinar los recursos, medios de defensa legales y la forma en que se dará cumplimiento a las sentencias que emita el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; **4.** Interpretar las disposiciones jurídicas aplicables a los trabajadores al servicio del Estado, a efecto de que no se violen sus derechos laborales y se salvaguarden los intereses de esta Secretaría; **5.** Coordinar y atender todas las diligencias de requerimiento de cumplimiento de laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; **6.** Estudiar las disposiciones jurídicas para la correcta defensa de los intereses de la SAGARPA; **7.** Dar seguimiento a la interposición de juicios laborales, de amparo y de nulidad derivados de la aplicación de resoluciones administrativas que salvaguarden los intereses de la Secretaría; Adscripción: Coordinación General Jurídica; Sede: México, Distrito Federal; Perfil y requisitos: Nivel Académico: Licenciatura con título y cédula profesional en la carrera de Derecho; Experiencia laboral: 3 a 4 años de experiencia, en el desempeño de cargos homólogos en el sector público o privado, o en cargos de menor nivel con la función principal de apoyar y asistir en la atención de asuntos legales relacionados con el derecho laboral o bien haberse desempeñado en el ejercicio libre de su profesión con inclinación preponderante en las áreas del derecho referidas; Capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Trabajo en equipo, y **3.** Negociación; Capacidades técnicas: **1.** Conocimiento y aplicación de la normatividad jurídica del sector agropecuario; **2.** Análisis, interpretación y aplicación del derecho; y **3.** Capacidad para supervisar los medios de defensa necesaria para la obtención de laudos favorables para la Secretaría; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

#### **Bases**

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título Profesional o Cédula Profesional; (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, Cédula Profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un

número de folio al aceptar el aspirante las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**A). Subdirector de Juicios Laborales**

1	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	2 al 15 de noviembre 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	16 de noviembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de noviembre de 2005	D.F.
5	Revisión documental	22 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	22 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	24 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de noviembre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en la Secretaría de la Función Pública.

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Aplicación de evaluación técnica: los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizará en el edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F.

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos y entrevista con el Comité Técnico de Selección. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la SAGARPA ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por [www.trabajen.gob.mx](http://www.trabajen.gob.mx), de correo electrónico o cualquier otro medio.

8. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico, [jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx](mailto:jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx), o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento; 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria; 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso; 4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004; 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

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

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Lic. José I. Díaz Pérez**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 08/2005 PUBLICA Y ABIERTA**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor A		
<b>Número de vacantes:</b>	Cuatro	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E66 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$7,700.64 mensual bruta	<b>Sede:</b>	Jalisco
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública para determinar su apego a la normatividad en la materia;</p> <p>2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las revisiones de control para el soporte de los resultados obtenidos;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las revisiones practicadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</p> <p>4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones en las que se participe.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Auditoría. 2.- Análisis Normativo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor C		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E64 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$10,346.13 mensual bruta	<b>Sede:</b>	Nuevo León
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública;</p> <p>2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</p> <p>4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen;</p> <p>5.- Realizar el estudio y evaluación del Control Interno de las Unidades revisadas.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Auditoría. 2.- Análisis Normativo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor A		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E66 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$7,700.64 mensual bruta	<b>Sede:</b>	Nuevo León
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública para determinar su apego a la normatividad en la materia;</p> <p>2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las revisiones de control para el soporte de los resultados obtenidos;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las revisiones practicadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</p> <p>4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones en las que se participe.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Auditoría. 2.- Análisis Normativo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Desarrollo de Sistemas		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNC01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$33.614.07 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar las necesidades del manejo de la información de las áreas del Organismo Interno de Control con el fin de identificar los procesos a sistematizar;</p> <p>2.- Diseñar los sistemas informáticos de los procesos de trabajo para el manejo óptimo de la información;</p> <p>3.- Desarrollar los programas y sistemas de cómputo requeridos por el Organismo Interno de Control para facilitar el uso de la información;</p> <p>4.- Verificar la funcionalidad de los equipos de telecomunicaciones para la recepción y envío de la información;</p> <p>5.- Conservar la integridad de la red de datos de los sistemas institucionales y de los generados por el propio Organismo Interno de Control, con la finalidad de salvaguardar la información generada;</p> <p>6.- Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento de la red de datos, de los servidores y de los servicios de Internet y correo electrónico, para el mejor aprovechamiento de la infraestructura informática.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Tecnología de la Información. 2.- Investigación Tecnológica.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés, Leer.- Nivel Avanzado.
	<b>Otros:</b>	Lenguajes de Programación ASP, PHP, SQL, DELPHI y JAVA, manejo de Software de Administración de Servidores (Microsoft, UNIX, LINUX y otros), manejo de Software de Base de Datos Relacionales (MYSQL, ODBC, INFORMIX y SYBASE).- Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Abogado Auxiliar C		
<b>Número de vacantes:</b>	Dos	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E64 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$10,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organismo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una Queja, Denuncia o Auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de Ley;</p> <p>2.- Realizar la instrumentación de actas de comparecencia como personal actuante, con la participación de su jefe inmediato, para la resolución en materia de responsabilidades de las diligencias que le han sido asignadas, a fin de abatir las prácticas de corrupción e impunidad en las Unidades Administrativas y Planteles;</p> <p>3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de trámite con el Subdirector para que la instauración del procedimiento Administrativo disciplinario cumpla con las formalidades que establece la Ley;</p> <p>4.- Compilar y mantener actualizados los expedientes relativos a las investigaciones y Auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se deriven responsabilidades en las que se deban imponer sanciones a fin de elaborar informes periódicos, con base en los registros estadísticos de esta área.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Terminado o pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Derecho Administrativo. 2.- Análisis Normativo.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Programas Administrativos. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Auditor C		
<b>Número de vacantes:</b>	Dos	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E64 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$10,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y Planteles aplicando las técnicas y procedimientos de Auditoría Pública;</p> <p>2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las Auditorías para el soporte de los resultados obtenidos;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas;</p> <p>4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen;</p> <p>5.- Realizar el estudio y evaluación del Control Interno de las Unidades revisadas.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Económica. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Auditoría. 2.- Análisis Normativo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Consultor A		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E66 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$7,700.64 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Apoyar en el diseño del cronograma de actividades de cada una de las revisiones de control asignadas en el programa anual de trabajo;</p> <p>2.- Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las normas generales de Auditoría Pública y las Guías Generales y Específicas;</p> <p>3.- Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa, para contribuir a que la Subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes;</p> <p>4.- Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo;</p> <p>5.- Presentar los informes correspondientes a las revisiones de control aplicadas para determinar si se presentan acciones de mejora o se turnan al Área de Responsabilidades;</p> <p>6.- Apoyar al Subdirector en la organización y realización de las reuniones para presentar a las Unidades Responsables los resultados de las revisiones de control;</p> <p>7.- Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios;</p> <p>8.- Apoyar el desarrollo del Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública, así como de los diversos Comités de Control y Auditoría de los Organos y Entidades del Sector Educativo.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Sistemas y Calidad. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Auditoría. 2.- Sistemas de Gestión de la Calidad.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Internet.- Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Abogado Auxiliar en Quejas y Denuncias		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E66 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$7,700.64 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Estudiar y proponer para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP, para continuar con el procedimiento correspondiente;</p> <p>2.- Realizar la instrumentación de actas de comparecencia como personal actuante, con la participación de su jefe inmediato para la resolución en materia de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas;</p> <p>3.- Presentar para la validación del Subdirector, los proyectos de acuerdo con el trámite para que la instauración del procedimiento administrativo disciplinario cumpla con las formalidades que establece la Ley;</p> <p>4.- Compilar y mantener actual los expedientes relativos a las investigaciones que se hubieren derivado de las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas en contra de Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Planteles de la SEP;</p> <p>5.- Elaborar informes periódicos con base en los registros estadísticos del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Terminado o Pasante.	

<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Derecho Administrativo. 2.- Análisis Normativo.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Programas Administrativos.- Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Analista en Atención Ciudadana		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CF21E66 Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$7,700.64 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Proponer cuestionarios de evaluación para ser aplicados a los usuarios de los trámites y servicios que presta a la SEP con el fin de captar su opinión;</p> <p>2.- Programar y realizar la recopilación de información de los usuarios sobre los trámites y servicios de acuerdo con el plan de trabajo y en apego a la normatividad vigente, para su análisis y calificación, con el objeto de que sirvan de apoyo en la toma de decisiones;</p> <p>3.- Realizar y concentrar los reportes de resultados y el control estadístico relativos a los procedimientos para captar la opinión o la voz del usuario con el objeto de evaluar los trámites y servicios en la SEP;</p> <p>4.- Efectuar visitas a las Unidades Responsables de los trámites y servicios de la SEP para auxiliar en la evaluación de los mismos con el fin de detectar áreas de oportunidad.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 1 año de experiencia en Estadística, Administración Pública, Opinión Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Atención Ciudadana. 2.- Análisis Normativo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Programas Administrativos. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.	

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional para las vacantes de:

Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Certificado Total de Estudios o Carta de Pasante como mínimo para las vacantes de: Auditor C, Consultor A, Abogado Auxiliar C, Abogado Auxiliar en Quejas y Denuncias, Analista en Atención Ciudadana, Auditor A), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

**Registro de candidatos y temarios:**

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	2/11/2005
Registro de aspirantes:	Del 2/11/2005 al 16/11/2005
Revisión curricular:	Del 17/11/2005 al 18/11/2005
Presentación de documentos:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Evaluación técnica:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Evaluación de capacidades:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/12/2005 al 14/12/2005
Resolución candidato:	15/12/2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

**Publicación de resultados:**

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

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

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., para la plazas con sede en Jalisco y Nuevo León las oficinas asignadas por la Secretaría de Educación Pública en dichos estados serán informados a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se señalará el día y la hora de aplicación.

**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 instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico [ingreso\\_sep@sep.gob.mx](mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx), de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

**Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional  
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Directora General de Personal y  
Presidenta del Comité de Selección  
Lic. María Eugenia Castrellón de León

Con fundamento en lo dispuesto por artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia de la Directora General de Personal, firma

**C.P. Elvia Guillermina López Araujo**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 09/2005 PUBLICA Y ABIERTA**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Capacitación y Desarrollo de Personal		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Personal		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Validar y autorizar las metodologías e instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación;</p> <p>2.- Determinar los elementos académicos, técnico-pedagógicos y administrativos que permitan establecer las bases del proceso de capacitación;</p> <p>3.- Validar la currícula de capacitación para los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación y de los que ocupan puestos del Servicio Profesional de Carrera;</p> <p>4.- Establecer los criterios para la operación del proceso de capacitación en el interior de las Unidades Responsables de la SEP, con fundamento en la normatividad establecida;</p> <p>5.- Validar el Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de la SEP;</p> <p>6.- Administrar y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y su seguimiento, así como conocer el grado de satisfacción de los mismos;</p> <p>7.- Autorizar la gestión para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación;</p> <p>8.- Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo de los Servidores Públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera;</p> <p>9.- Asesorar a los Servidores Públicos de Carrera en la elaboración de los Planes Individuales de Desarrollo Profesional;</p> <p>10.- Coordinar las actividades inherentes al proceso de certificación de los Servidores Públicos de la SEP que les aplique la Ley del Servicio Profesional de Carrera;</p> <p>11.- Difundir los Lineamientos para la Certificación y Desarrollo Profesional de los Servidores Públicos que les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera;</p> <p>12.- Integrar los planes y programas de capacitación para determinar el grado de avance de los mismos, así como el nivel de efectividad de los cursos de capacitación;</p> <p>13.- Informar a las autoridades superiores los resultados de la evaluación y el seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Psicología, Ingeniería, Química. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Administración de la Capacitación. 2.- Administración de Proyectos de Desarrollo Profesional.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel Básico.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio.

**Bases**

**Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/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.

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

**Registro de candidatos y temarios:**

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	2/11/2005
Registro de aspirantes:	Del 2/11/2005 al 16/11/2005
Revisión curricular:	Del 17/11/2005 al 18/11/2005
Presentación de documentos:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Evaluación técnica:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Evaluación de capacidades:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/12/2005 al 14/12/2005
Resolución candidato:	15/12/2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

**Publicación de resultados:**

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

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

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029, y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179, y el correo electrónico ingreso\_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

**Principios del concurso:**

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

las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

**Disposiciones generales:**

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros  
 y Presidente del Comité de Selección

**C.P. Carlos R. Garza Villarreal**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 10/2005 PUBLICA Y ABIERTA**  
 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Planeación y Evaluación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Dirigir el proceso de análisis de los Planes Estatales de Desarrollo de la Educación Superior y de la Ciencia y la Tecnología, a efecto de sintetizar y sistematizar la información de mayor trascendencia;</p> <p>2.- Proponer mecanismos y estrategias para fortalecer los Organos de Planeación Estatal de la Educación Superior en las Entidades Federativas, particularmente las Comisiones Estatales para la planeación de la Educación Superior y/o los Consejos de Vinculación para la Educación Superior;</p> <p>3.- Coordinar en el ámbito de su competencia el Programa de Ampliación de la Oferta Educativa, a efecto de vincular el programa con las Universidades Públicas Estatales y las de Apoyo Solidario;</p> <p>4.- Participar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias en materia de Educación Superior Universitaria que permitan mejorar los Sistemas de Planeación y Evaluación de las Instituciones Educativas;</p> <p>5.- Supervisar los procesos de análisis y elaboración de estudios estadísticos sobre diversos tópicos de la Educación Superior, tales como: la oferta, la demanda, la ampliación y diversificación de la oferta educativa, la calidad y la factibilidad, para asegurar que los resultados sean congruentes y se apeguen a los lineamientos y procedimientos establecidos;</p> <p>6.- Dirigir el proceso de estudios estadísticos y análisis de la información proporcionada por instancias u organismos de evaluación y/o acreditación de la Educación Superior, tales como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Centro Nacional de Evaluación, el Sistema Nacional de Investigadores, el Programa de Mejoramiento del Profesorado y las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior;</p> <p>7.- Participar con otras instancias en la definición y propuestas de indicadores para evaluar y dar seguimiento a las metas en materia de Educación Superior Universitaria;</p> <p>8.- Participar en los trabajos relacionados con la Evaluación Educativa.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Teoría Económica, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación. 2.- Evaluación Educativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel Avanzado.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materia Presupuestaria, Organizacional y de Innovación y Calidad al interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>2.- Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</p> <p>3.- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa;</p> <p>4.- Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>5.- Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>6.- Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la Administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p> <p>7.- Coordinar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</p> <p>8.- Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</p> <p>9.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>10.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</p> <p>11.- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;</p> <p>12.- Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</p> <p>13.- Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</p> <p>14.- Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición;</p> <p>15.- Integrar los informes Institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Programación-Presupuestación. 2.- Administración de Recursos Humanos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Sistemas Informáticos para la Administración de Recursos.- Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para Todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Realizar el seguimiento de las actividades que se efectúen en torno al Plan Nacional de Educación para todos 2002-2015 de México;</p> <p>2.- Colaborar en las acciones que la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO realiza con relación a la participación en las reuniones ministeriales del grupo E-9 (Bangladesh, Brasil, China, Egipto, India, Indonesia, México, Nigeria y Pakistán) así como en las actividades que se promueven en la iniciativa E-9 de la UNESCO;</p> <p>3.- Elaborar los Proyectos de Actas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de Trabajo de Educación de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO;</p> <p>4.- Participar en la Organización de Eventos Internacionales que sean promovidos por la UNESCO en el ámbito de Educación y que tengan lugar en México;</p> <p>5.- Proporcionar asesoría a las Dependencias que lo soliciten para la presentación de Proyectos de Cooperación Técnica y Financiera con el fin de obtener apoyo en el marco del programa de Participación de la UNESCO;</p> <p>6.- Coordinar, Promover y dar seguimiento a las actividades que se relacionan con la red del Plan de Escuelas asociadas a la UNESCO (PEA) en las escuelas incorporadas a nivel nacional;</p> <p>7.- Gestionar la Acreditación de Funcionarios para que asistan a las reuniones del grupo E-9, la Oficina Internacional de Educación o cualquiera que organice la UNESCO en el área de Educación, así como proveerles de la información pertinente para su participación.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Educación. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Relaciones Internacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Relaciones Internacionales. 2.- Vinculación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés y Francés.- Nivel Intermedio.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar.

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/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.

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

#### Registro de candidatos y temarios:

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	2/11/2005
Registro de aspirantes:	Del 2/11/2005 al 16/11/2005
Revisión curricular:	Del 17/11/2005 al 18/11/2005
Presentación de documentos:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Evaluación técnica:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Evaluación de capacidades:	Del 21/11/2005 al 6/12/2005
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/12/2005 al 14/12/2005
Resolución candidato:	15/12/2005

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por estas plazas.

**Publicación de resultados:**

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

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

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicadas en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico [ingreso\\_sep@sep.gob.mx](mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx), de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

**Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional  
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Directora General de Personal y Presidenta del Comité de Selección  
**Lic. María Eugenia Castellón de León**  
Rúbrica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-021-2005**

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 y 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 PUBLICA Y ABIERTA**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Especialista A de Métodos, Procesos y Calidad		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Métodos, Procesos y Calidad	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Participar en el desarrollo y coordinación de las revisiones a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a efecto de verificar que sus funciones se realicen conforme a políticas, procedimientos, procesos, metodologías y mecanismos de control interno y al marco normativo aplicable.</p> <p>2. Monitorear los procesos de supervisión y los que se encuentren relacionados, a fin de detectar potenciales riesgos y evitar con ello el incumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>3. Proponer a su jefe inmediato recomendaciones preventivas y correctivas a los procesos de supervisión, control interno, atención de solicitudes de autorización, opiniones u otros, considerando modificaciones al marco normativo, procedimientos, metodologías, herramientas y técnicas, que permitan la actualización, mejora continua y simplificación de los procesos en su conjunto, dando seguimiento puntual a su implementación, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en forma eficiente.</p> <p>4. Investigar las mejores prácticas de supervisión a nivel internacional, a fin de someter a consideración de su jefe inmediato, aquellas que puedan contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas	
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en: Contabilidad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Evaluación de los procesos de las unidades administrativas y aplicación del marco legal en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Detección de riesgos en los procesos y funciones de supervisión.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	

**Bases**

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: 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.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	2/11/2005
Registro de aspirantes	Del 2/11/2005 al 15/11/2005
Revisión curricular	16/11/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19/01/2006
* Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 23/01/2006
* Presentación de documentos	Hasta 25/01/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/01/2006
Resolución candidato	31/01/2006

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

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
--	--

<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del 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 Federal de Telecomunicaciones**

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 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 y 38 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 06/2005 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	QB-Enlace de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,649.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programas Técnicos Especiales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las auditorías realizadas para su mejor conocimiento.</li> <li>• Proporcionar un proyecto de base de datos de dichas auditorías a fin de tener mejor control.</li> <li>• Registrar las auditorías de forma sistematizada para su mejor control.</li> <li>• Analizar las observaciones fincadas a la Comisión y proponer soluciones de solventación.</li> <li>• Proporcionar proyectos de seguimiento de las observaciones para mejor control.</li> <li>• Proporcionar estados mensuales de solventación de las observaciones para darles seguimiento.</li> <li>• Analizar específicamente las observaciones fincadas a la Dirección General para su mejor conocimiento.</li> <li>• Presentar propuestas de resolución y de seguimiento de dichas observaciones.</li> <li>• Informar a la Dirección General sobre las mejores prácticas de administración que permiten evitar observaciones.</li> <li>• Presentar propuestas de sistemas de control de los procedimientos administrativos.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración Pública o Contaduría. Pasante y carrera terminada.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública (Control y Auditoría).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Evaluación de Planes de Negocios		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Análisis de Planes de Negocios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el impacto económico del incumplimiento de la legislación aplicable.</li> <li>• Analizar las proyecciones financieras y variables económicas de cada solicitud, a fin de revisar la congruencia y viabilidad de los planes de negocio sometidos.</li> <li>• Evaluar la capacidad financiera de los interesados en obtener concesiones y permisos.</li> <li>• Controlar la información de las solicitudes, a fin de corroborar que estén integradas correctamente y sean viables.</li> <li>• Facilitar la propuesta de dictamen o requerimiento adicional de información al jefe inmediato superior.</li> <li>• Apoyar al jefe inmediato superior en la búsqueda de los indicadores clave del sector telecomunicaciones.</li> <li>• Realizar la captura de la información, para su futuro análisis.</li> <li>• Asesorar a la Dirección en la búsqueda de información.</li> <li>• Analizar y estudiar la información en materia económica-financiera remitida para análisis y opinión.</li> <li>• Formular en su caso propuestas de requerimientos de información adicional.</li> <li>• Recomendar la opinión adecuada sobre la información remitida.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas, Actuaría, Administración o Economía. Pasante y carrera terminada.
	<b>Laborales:</b>	Más de 1 año de experiencia en Contabilidad Económica o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Nociones en economía.</li> <li>• Nociones en matemáticas financieras.</li> <li>• Conocimientos de normatividad en telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: Leer, avanzado. Hablar, intermedio. Escribir, intermedio.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Avanzado.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Regulación y Consulta Técnica		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Modelos y Planeación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar las nuevas tecnologías para mantener un nivel de conocimiento actualizado.</li> <li>• Analizar las medidas regulatorias a nivel nacional e internacional a fin de contar con puntos de referencias aplicables.</li> <li>• Elaborar los anteproyectos regulatorios conforme a los lineamientos estratégicos de la Comisión.</li> <li>• Estudiar las características técnicas que deben de observarse para la eficiente interconexión e interoperabilidad.</li> <li>• Formular alternativas de interconexión acordes a las necesidades del sector telecomunicaciones.</li> <li>• Elaborar en conjunto con las otras áreas de la Comisión las resoluciones de los desacuerdos de interconexión a fin de definir las determinaciones aplicables.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional en Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Más de 4 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos en redes y sistemas de telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de interconexión en interoperabilidad de redes.</li> <li>• Conocimientos de nuevas tecnologías de telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos del marco legal de las telecomunicaciones y redacción de documentos técnicos.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Intermedio.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Reglamentación Internacional		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organismos de Regulación Internacional	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados).</li> <li>• Entrevistar a actores relevantes.</li> <li>• Analizar el impacto de los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos en la regulación nacional.</li> <li>• Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida.</li> <li>• Elaborar estudios de prospectiva regulatoria.</li> <li>• Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones.</li> <li>• Analizar los marcos regulatorios en otros países.</li> <li>• Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos reguladores.</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 4 años de experiencia en Tecnologías de la Telecomunicaciones, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Internacional, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos del marco jurídico y regulatorio y desarrollos tecnológicos en el sector telecomunicaciones; así como de los mercados e industria de las tecnologías de la información.</li> </ul>	
	<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Inglés. Avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Registro de Telecomunicaciones		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	MB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Servicios de Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar anteproyectos de adecuación, modificación y actualización de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas para el Registro de Telecomunicaciones para su correcta utilización.</li> <li>• Coordinar la integración de expedientes, la captura, la publicación y el registro de las concesiones y permisos a fin de mejorar el contenido del Registro.</li> <li>• Expedir Constancias de Registro de Telecomunicaciones de forma correcta y oportuna.</li> <li>• Formular oficios dirigidos hacia las áreas internas de la Comisión y los interesados, según corresponda, relativos al Registro de Telecomunicaciones.</li> <li>• Formular las respuestas a las consultas realizadas por las áreas internas de la Comisión en materia de registro de telecomunicaciones.</li> <li>• Asesorar y apoyar en la elaboración oportuna de las resoluciones que se sometan al pleno.</li> <li>• Formular oportunamente oficios de respuesta a las solicitudes enviadas a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> <li>• Determinar la clasificación correcta de la información que se maneja en el área.</li> <li>• Interpretar según sea el caso, la legislación aplicable en materia de información.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos en regulación del sector telecomunicaciones.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Básico.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Rendición de Cuentas		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Innovación y Calidad	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes periódicos o especiales, a efecto de dar seguimiento y cumplir con los avances de los informes que se entregan a diferentes instancias.</li> <li>• Desarrollar las actividades de planeación y evaluación a efecto de cumplir con los avances de los programas y proyectos relacionados con el Sector.</li> <li>• Facilitar la implementación de estrategias y mecanismos con las Unidades Administrativas de la Comisión para la implantación de programas específicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes u otras autoridades competentes.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención de asuntos relacionados con la resolución de auditorías e informes de autoevaluación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por diferentes órganos fiscalizadores, Cámara de Senadores y Diputados y Presidencia de la República.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura en Informática Administrativa. Titulado.
	<b>Laborales:</b> Más de 3 años de experiencia en Ciencias Políticas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal Telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos del Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li> <li>• Y otros conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de Telecomunicaciones.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b> No requerido.
	<b>Otros:</b> Paquetería de Office. Nivel Avanzado.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Televisión Restringida		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Servicios de Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general, así como modificaciones a leyes y reglamentos que sean instrumentales para el logro de los objetivos sectoriales.</li> <li>• Realizar estudios y análisis regulatorios que sirvan como insumo para la elaboración de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.</li> <li>• Supervisar la elaboración de fichas de cumplimiento relativas a los títulos de concesión que se administran.</li> <li>• Formular oficios en tiempo y forma de requerimiento relacionados a las concesiones objeto de vigilancia.</li> <li>• Recomendar oportunamente la imposición de sanciones a que haya lugar.</li> <li>• Formular oficios dirigidos hacia las áreas internas de la Comisión y los interesados, según corresponda, relativos al seguimiento de la evaluación de las solicitudes de cesión, fusión, enajenación de acciones, prórrogas de vigencia de concesión.</li> <li>• Asegurar que las solicitudes de cesión, fusión, enajenación de acciones, prórrogas de vigencia de concesión, estén debidamente integradas.</li> <li>• Interpretar según sea el caso, la legislación aplicable en la materia.</li> <li>• Formular oportunamente oficios de respuesta a las solicitudes enviadas a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> <li>• Determinar adecuadamente la clasificación de la información que se maneja en el área.</li> <li>• Interpretar según sea el caso, la legislación aplicable en materia de información.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Economía, Derecho, Ingeniería en Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones o Comunicaciones y Electrónica. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Más de 2 años de experiencia en Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas o Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de la regulación de sector telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de evaluación y análisis de proyectos de inversión.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Intermedio
<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Avanzado	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Servicios de Larga Distancia		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Larga Distancia	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar fichas de cumplimiento relativas a los títulos de concesión que se administran.</li> <li>• Elaborar oficios de requerimiento relacionados a las concesiones objeto de vigilancia.</li> <li>• Asistir a reuniones objeto de discusión sobre temas relacionados con el servicio e informar a sus superiores.</li> <li>• Interpretar según sea el caso, la legislación en la materia para su correcta aplicación.</li> <li>• Formular y organizar oficios de respuesta a las solicitudes enviadas a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> <li>• Determinar la correcta clasificación de la información que se maneja en el área.</li> <li>• Interpretar, según sea el caso, la legislación aplicable en materia de información.</li> <li>• Dictaminar técnicamente las solicitudes que realicen los particulares sobre concesiones, permisos y registros.</li> <li>• Elaborar proyectos de resolución relativas a propuestas de sanciones en colaboración con la Dirección General de Larga Distancia y Valor Agregado.</li> <li>• Diseñar nuevos mecanismos que agilicen la atención a las promociones realizadas por los concesionarios del servicio de larga distancia.</li> <li>• Diseñar controles sobre las bases de datos que se manejan en la Unidad Administrativa.</li> <li>• Resolver dudas y consultas realizadas a través de entrevistas personales o vía telefónica de los interesados.</li> <li>• Elaborar oficios de respuesta a dudas y consultas realizadas por los interesados vía escrito.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Economía, Derecho o Ingeniería en Telecomunicaciones. Pasante y carrera terminada.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 2 años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	

<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Nociones en derecho de las telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de la regulación del sector telecomunicaciones.</li> </ul>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Básico.
<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director para Relaciones Institucionales y Asuntos del Consumidor		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	MB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación de Comunicación Social	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la información publicada en los medios de comunicación para informar oportunamente a la Comisión.</li> <li>• Formular temas y líneas de acción a seguir para contrarrestar cualquier tendencia que afecte los intereses y desempeño de la Comisión.</li> <li>• Interpretar oportunamente las políticas regulatorias internacionales que emitan los diversos órganos reguladores de las telecomunicaciones.</li> <li>• Formular informes oportunos para la Presidencia de la Comisión.</li> <li>• Elaborar los contenidos de libros que emita la Comisión para la información eficiente del público en general.</li> <li>• Desarrollar publicaciones de difusión de los trabajos de la Comisión para la información de los usuarios del sector Telecomunicaciones.</li> <li>• Evaluar cualitativa y cuantitativamente la información periodística emitida diariamente sobre el sector.</li> <li>• Recomendar los mecanismos necesarios para mantener actualizada la base de datos de contactos de interés para la Coordinación de Comunicación Social.</li> <li>• Desarrollar proyectos especiales de carácter académico, de análisis y divulgación de las funciones programas y actividades de la Comisión.</li> <li>• Recomendar proyectos de interés para el sector telecomunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 4 años de experiencia en Ciencias Políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimiento de la Constitución Política y del marco jurídico del sector telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones.</li> <li>• Análisis político prospectivo y coyuntural.</li> <li>• Conocimientos de los movimientos y actores políticos y análisis de medios.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés, avanzado. Alemán, básico. Francés, básico.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Básico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Control Registral		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Servicios de Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios de apercibimiento a los concesionarios, permisionario y registratarios de servicios de telecomunicaciones que no se encuentre en el Registro de Telecomunicaciones.</li> <li>• Asegurar la debida integración de expedientes, la captura, la publicación y el registro de las concesiones, permisos y registros.</li> <li>• Proponer mecanismos para llevar a cabo un control adecuado del Registro de Telecomunicaciones.</li> <li>• Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes enviadas a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> <li>• Elaborar los diversos informes que se requieran.</li> <li>• Formular las demandas laborales y contestaciones de acuerdo a los procedimientos jurídico-legales.</li> <li>• Coordinar la no ejercitación de acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios y conciliar con los juicios laborales, de conformidad con las indicaciones emitidas para tal efecto.</li> <li>• Formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en los juicios se dicten.</li> <li>• Coordinar el desarrollo y aplicación de las relaciones labores, apoyando las acciones que realiza al respecto la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 2 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos sobre regulación del sector telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos en controversias laborales.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Básico.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Registro de Telecomunicaciones		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Servicios de Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información necesaria para la elaboración de anteproyectos de adecuación, modificación y actualización de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas para el Registro de Telecomunicaciones.</li> <li>• Asegurar la debida integración de expedientes, la captura, la publicación y el registro de las concesiones y permisos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información respecto a las consultas realizadas por las áreas internas de la Comisión en materia de registro de telecomunicaciones a fin de poder utilizarlas correctamente.</li> <li>• Diseñar mecanismos para un apropiado flujo de información en la materia.</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a las observaciones que el Organismo Interno de Control efectúa a las áreas de la Comisión por las auditorías practicadas.</li> <li>• Supervisar la recopilación de información de las diferentes áreas de la Comisión, a efecto de atender los requerimientos de Organismo Interno de Control.</li> <li>• Coordinar la atención a los requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores, relacionados con las auditorías externas que se practican a cada una de las áreas de la Comisión, así como dar seguimiento a las observaciones hechas por los mismos.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o Administración Pública. Pasante y carrera terminada.
	<b>Laborales:</b>	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos sobre regulación del sector telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos en auditoría gubernamental.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Básico.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Control de Gestión		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OB1- Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Servicios de Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las bases de datos que maneja la Comisión a efecto de formular gráficos informativos del sector.</li> <li>• Recomendar la elaboración de bases de datos necesarias para mostrar el comportamiento de los servicios que se regulan en la CFT.</li> <li>• Estudiar y estar al tanto de las nuevas tecnologías que estén por entrar al mercado, para incorporarlas en las estadísticas.</li> <li>• Proporcionar a las áreas internas que lo soliciten la información que maneja la Unidad Administrativa.</li> <li>• Recomendar la utilización de información trabajada, a efecto de evitar el doble trabajo.</li> <li>• Diseñar mecanismos que faciliten el manejo de datos.</li> <li>• Realizar estudios e investigaciones que sirvan como insumo para la elaboración de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Informática, Administración, o Economía. Pasante y carrera terminada.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 4 años de experiencia en administración pública.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos sobre gestión administrativa.</li> </ul>
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	Inglés. Básico.
<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Avanzado.

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	QC- Enlace de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los usuarios que se acercan a la Oficialía de Partes en sitio, por teléfono o por correo con dudas sobre trámites y servicios.</li> <li>• Turnar a los usuarios al área correcta para su atención.</li> <li>• Turnar a los usuarios al área correcta para su atención vía telefónica, en sitio o por correo.</li> <li>• Conocer el funcionamiento interno de la Comisión para asegurar un correcto turno de los asuntos.</li> <li>• Operar adecuadamente el módulo de Oficialía de Partes del Sistema de Información Integral en materia de Telecomunicaciones para turnar el trámite en forma automática al área correcta.</li> <li>• Identificar el tipo de trámite que promueven los solicitantes.</li> <li>• Revisar contra una lista de requerimientos por trámite que sea entregada toda la información y documentación requerida a nivel cuantitativo.</li> <li>• Registrar en el Sistema de Información Integral en Materia de Telecomunicaciones el trámite que se recibe generando la clave adecuada.</li> <li>• Recibir, clasificar y digitalizar la documentación de entrada en forma correcta.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Técnico Superior o Universitario en Comunicación. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de 1 año de experiencia en administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos en el manejo de Internet.</li> <li>• Conocimientos en relaciones humanas y atención al público.</li> <li>• Conocimientos en comunicación.</li> <li>• Conocimientos en relaciones públicas.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Avanzado.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	QC- Enlace de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Director General de Organismos de Regulación Internacional	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios y análisis a los instrumentos internacionales suscritos, o por suscribir, por México en materia de telecomunicaciones.</li> <li>• Dar seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos, o por suscribir, por México en materia de telecomunicaciones, y llevar un registro de los mismos</li> <li>• Estudiar el funcionamiento de los procesos administrativos y llevar un registro de los resultados del estudio para un mejor conocimiento de los mismos.</li> <li>• Programar y dar seguimiento a la creación o modificación de procesos administrativos de mejora de la administración.</li> <li>• Realizar recomendaciones relativas a la mejora de los procesos administrativos.</li> <li>• Elaborar los controles para el seguimiento de asuntos y documentos turnados al área.</li> <li>• Llevar un control de los asuntos y documentos turnados al área.</li> <li>• Llevar un control de los asuntos y documentos atendidos o resueltos por el área.</li> <li>• Compilar trimestralmente los datos resultantes de controles internos para un mejor conocimiento.</li> <li>• Inventariar la información producida por los controles internos para un eficiente registro</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Técnico Superior o Universitario en Administración. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Más de 3 años de experiencia en administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Nociones generales de administración de presupuestos.</li> <li>• Conocimientos de la reglamentación internacional en materia de telecomunicaciones.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesoría Jurídica (Auditor Supervisor)		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NB1-Mando
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 bruto mensual		
<b>Adscripción</b>	Titular del Area de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control en la COFETEL	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y ejecutar Auditorías financieras, operativas, administrativas, de desempeño y seguimiento a las diversas Unidades Administrativas de la Comisión, a efecto de evaluar el desempeño, honesto, eficaz y eficiente.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el Titular del Area de Auditoría Interna el Programa Anual de Trabajo, con el fin de contar con un marco de referencia que permita realizar las funciones de auditoría de una manera planeada y organizada.</li> <li>• Elaborar los proyectos de informes de auditoría y de presuntas responsabilidades, a efecto de que se proceda a la sanción de los servidores públicos que no respetan el marco jurídico existente.</li> <li>• Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Contador Público, Licenciado en Administración o en Informática. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Más de 4 años de experiencia en Auditoría pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	

<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Auditoría gubernamental.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> </ul>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

### Bases

#### Requisitos de participación

1. 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 funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### Documentación requerida

2. 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 (solo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante con estudios acreditados al 100%);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- Curriculum vitae, 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 acreditar que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como 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

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

#### Etapas del concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: [www.cft.gob.mx](http://www.cft.gob.mx).

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

Etapa	Fecha o plazo
Registro de aspirantes:	Del 2 al 15 de noviembre de 2005
* Revisión curricular:	Del 16 al 18 de noviembre de 2005
* Presentación de documentos:	El 21 y 22 de noviembre de 2005
* Evaluación técnica:	Del 28 al 30 de noviembre de 2005
* Resultados de la evaluación técnica:	El 5 y 6 de diciembre de 2005
* Evaluación de capacidades gerenciales:	El 8 y 9 de diciembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección:	Del 15 al 19 de diciembre de 2005
* Resolución candidato:	El 20 de diciembre de 2005

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

**Publicación de resultados**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sita en Bosque de Radiatas número 44, 1er. piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día, y hora que se les indique en la revisión documental.

**Resolución de dudas**

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 un módulo de atención en el teléfono 12 53 42 62, así como, en las cuentas de correo electrónico [jacano@cft.gob.mx](mailto:jacano@cft.gob.mx) de la Dirección de Recursos Humanos y [abeltran@cft.gob.mx](mailto:abeltran@cft.gob.mx) de la Subdirección de Administración de Personal.

**Principios del concurso**

8. 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:**

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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.
  - El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 3 candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
  - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera  
de la Comisión Federal de Telecomunicaciones  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Director de Recursos Humanos  
**Lic. José Alberto Cano Reyes**  
Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 023**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Promoción, Formación y Desarrollo		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$48,050.69 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias orientadas a propiciar una mejor comunicación con las entidades federativas, conjuntando esfuerzos con las direcciones de área de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, que permitan potenciar la colaboración interinstitucional, con la finalidad de ampliar y mejorar la prestación de los servicios culturales.</li> <li>2. Establecer vínculos y cooperación con otras áreas del Conaculta para tener acceso a los diversos servicios que prestan, especialmente a los sistemas de información, páginas Web y otros medios de difusión, cuyo conocimiento y utilización permitan ampliar los servicios que presta la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización a la sociedad en general.</li> <li>3. Diseñar el sistema de información, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización conjuntamente con las entidades federativas y otros sectores, que permita analizar datos e impactos, con la finalidad de contar con una herramienta y generar información para el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece el área, así como mantener permanentemente informados a los usuarios.</li> <li>4. Diseñar programas de creación y desarrollo de públicos, mediante el incremento de investigaciones sobre casos exitosos, el análisis de los resultados obtenidos y la generación de propuestas, con la finalidad de promover el diseño de políticas culturales destinadas a ampliar el alcance de las acciones realizadas por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para promover convocatorias que contribuyan a la consolidación de la diversidad cultural, incluyente y no discriminatoria, a través de programas especialmente diseñados para la creación y desarrollo de nuevos públicos, con la finalidad de ampliar el acceso para el disfrute de la cultura, y en consecuencia, fortalecer los programas institucionales.</li> <li>6. Instrumentar estrategias orientadas a impulsar la creación de fondos especiales destinados al apoyo de programas de investigación, creación y desarrollo de nuevos públicos, con la finalidad de ampliar el espectro de población atendida.</li> <li>7. Proponer lineamientos de acción dentro de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, tendientes a lograr una mejora en los procesos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados para asegurar una eficaz y pronta respuesta a las solicitudes y demandas presentadas por estados, municipios y sociedad civil.</li> <li>8. Coordinar acciones de manera conjunta con todas las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, para el logro de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de estrategias encaminadas a su alcance, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>9. Contribuir con el orden interno de los procesos de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la supervisión y ordenamiento de archivos documentales, impresos y electrónicos, análisis estadístico de datos sobre las actividades realizadas, procesamiento de información, etc., con la finalidad de contribuir a una mejor prestación de servicios en el ámbito nacional.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras en Humanidades, Educación, Antropología, Ciencias Sociales, Artes, Contaduría, Economía.
	<b>Laborales:</b>	5 años. Áreas de experiencia: Antropología Cultural, Sociología Cultural, Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Técnicos:</b>	Promoción Cultural, Planeación Cultural, Políticas Culturales.
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Servicios de Información		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Bibliotecas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida en materia de organización documental, a través del uso de un sistema de recuperación de información confiable, homogénea y actualizada en relación con el acervo con que cuenta la biblioteca, considerando las demandas de servicio de los usuarios y la incorporación de nuevos materiales o depuración de los ya existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema que permita la consulta de información de manera ágil y eficiente para satisfacer de manera precisa las necesidades de búsqueda y recuperación de información de los usuarios.</p> <p>2. Definir, instrumentar y proponer lineamientos orientados a optimizar la conservación y restauración del acervo con que cuenta la Biblioteca de México "José Vasconcelos", evaluando periódicamente los procedimientos en operación e incorporando acciones de mejora, con la finalidad de evitar el deterioro del material y mantenerlo en óptimas condiciones.</p> <p>3. Instrumentar mecanismos de control eficientes, así como proponer estrategias y procedimientos que favorezcan la seguridad de los materiales documentales con que cuenta la Biblioteca de México "José Vasconcelos", considerando las necesidades existentes y coordinando la aplicación de las estrategias necesarias, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de conservación el acervo documental.</p> <p>4. Coordinar las acciones y estrategias orientadas a mantener la actualización y crecimiento de los acervos con que cuenta la Biblioteca de México, mediante la generación de propuestas de adquisición, así como dando seguimiento a la gestión ante las autoridades competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.</p> <p>5. Implementar estrategias orientadas a favorecer la donación de material documental que permitan incrementar el acervo de la Biblioteca de México "José Vasconcelos", a través del desarrollo de planes, programas, mecanismos y la celebración de convenios de colaboración interinstitucional con editoriales, universidades, bibliotecas y organismos gubernamentales tanto públicos como privados, con la finalidad de incrementar y enriquecer su acervo.</p> <p>6. Proponer e implementar políticas de selección de material de donación para la Biblioteca de México "José Vasconcelos", mediante el desarrollo de investigaciones y análisis bibliográfico, con la finalidad de contar con un marco de referencia actualizado que permita incrementar el acervo y sustituir el material que se encuentre en mal estado.</p> <p>7. Diseñar e implementar mecanismos que permitan evaluar las actividades y el desempeño de los departamentos de fondos reservados, organización documental, servicios al público turno especial, y mejora y calidad en el servicio, tomando como base los proyectos y programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y su correspondiente avance de acuerdo con su planeación, con la finalidad de identificar su cumplimiento en los tiempos previstos y, en su caso, implementar acciones para su reorientación, así como detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.</p>		

	<p><b>8.</b> Implementar estrategias orientadas a favorecer la formación del personal bibliotecario, a través de programas de capacitación y acciones específicas que permitan fortalecer sus habilidades, capacidades y competencias para el mejor desempeño de las diferentes actividades que desarrollan en relación con la atención y el servicio que proporcionan al público, motivando así, el trabajo en equipo y su participación activa en los proyectos institucionales.</p> <p><b>9.</b> Proponer e implementar mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento puntual y evaluar el cumplimiento y avance de los programas sustantivos a su cargo, detectando posibles desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad o, en su caso, reorientando las acciones, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo programado y definido en el sistema de metas e indicadores de gestión.</p> <p><b>10.</b> Diseñar estrategias de difusión que permitan dar a conocer a los usuarios los servicios de información que proporciona la Biblioteca de México, mediante la organización de visitas guiadas, la actualización de materiales impresos y electrónicos, etc., con la finalidad de promover y difundir el quehacer sustantivo que impacte al mayor número de población.</p> <p><b>11.</b> Coordinar programas interinstitucionales de colaboración que impacten a la sociedad en general, a través de acciones que propicien y fortalezcan el acceso a otras fuentes de información, como: préstamo interbibliotecario, consulta de información especializada y programas de capacitación, con la finalidad de ampliar la capacidad de respuesta acorde a las necesidades de información de los usuarios.</p> <p><b>12.</b> Diseñar estrategias de fomento a la lectura con base en los objetivos institucionales propuestos en el programa sectorial vigente, mediante el desarrollo e implementación de acciones orientadas a propiciar y fomentar el gusto por la lectura en el público usuario, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del programa nacional hacia un país de lectores.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Carreras en Biblioteconomía, Filosofía, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.	
	<b>Laborales:</b>	3 años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, se requiere que el aspirante cuente con conocimientos de Administración de Bibliotecas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Estrategias de Gestión en Bibliotecas Públicas, Administración en redes de información.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (Nivel Intermedio).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Nivel administrativo</b>	CF21E65	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,726.06 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Mantener contacto permanente con personal de la Secretaría de Educación Pública y terceros, como son: ISSSTE, compañía de seguros y promotoras, intercambiando la información necesaria que permita actualizar los procedimientos, reglas y calendario para agilizar las gestiones que deben efectuarse, con la finalidad de atender oportunamente los trámites conducentes y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los servidores públicos del Conaculta.</p> <p><b>2.</b> Proporcionar apoyo al Jefe de Departamento, en la previsión de los recursos presupuestales necesarios para ser gestionados ante la Secretaría de Educación Pública para el otorgamiento de las prestaciones por concepto de adquisición de lentes, aparatos ortopédicos, licencias de conducir e impresión de tesis, así como ante el ISSSTE, lo correspondiente al presupuesto para la asignación de préstamos personales que atiende en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios, en tiempo y forma.</p>		

3. Proporcionar asesoría permanente a las unidades administrativas y representantes sindicales, respecto a los lineamientos y procedimientos para la incorporación de los servidores públicos a los seguros y prestaciones a que tienen derecho, orientándolos acerca de los trámites, documentación, procedimientos, etc., para acceder a los mismos, con la finalidad de que las solicitudes que sean presentadas se encuentren apegadas a la normatividad vigente y su gestión se realice con oportunidad.
4. Verificar que los procedimientos para el otorgamiento de los seguros y prestaciones se encuentren debidamente actualizados, en función de los cambios en la normatividad, procedimientos y operación vigentes, con la finalidad de contar con una herramienta de información actualizada que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
5. Proponer los mecanismos necesarios para agilizar los trámites y gestiones para la incorporación de los servidores públicos a los seguros y prestaciones, con base en los indicadores de la operación cotidiana, con la finalidad de asegurar que sean otorgados con eficiencia buscando optimizar los tiempos para su atención.
6. Llevar a cabo las medidas tendientes a automatizar los procesos para la operación en materia de prestaciones y beneficios, a través de la incorporación de herramientas que agilicen los trámites y gestiones a realizar, así como el manejo de la información, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
7. Mantener canales de información y comunicación permanentes con las áreas involucradas en los procesos que se atienden en materia de seguros y prestaciones, dando seguimiento a las diversas solicitudes que se presentan, así como proporcionando la información que, en su caso, requieran o sea requerida para la realización de los trámites correspondientes, con la finalidad de asegurar a los servidores públicos, que su otorgamiento se realice en tiempo y forma considerando lineamientos actualizados y oportunos.
8. Llevar a cabo el registro y control de las funciones que le competen, identificando áreas de oportunidad para la implementación de acciones de mejora continua en los procedimientos en materia de seguros y prestaciones que atiende, con la finalidad de optimizar el servicio que proporciona a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Conaculta.
9. Instrumentar mecanismos de control y seguimiento que permitan identificar el número de servidores públicos que se encuentran inscritos a los beneficios que atiende, estableciendo de manera conjunta con el titular del departamento, las medidas para la incorporación del mayor número de servidores públicos, con la finalidad de agilizar los trámites y gestiones para su otorgamiento.
10. Preparar conjuntamente con el Jefe del Departamento la propuesta para la asignación de préstamos personales para el personal de confianza que otorga el ISSSTE, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de procurar que todos los servidores públicos tengan acceso en igualdad de oportunidades.
11. Mantener actualizado el sistema de información que permita atender, organizar y llevar el control de las solicitudes de préstamos personales para el personal de confianza, incorporando la información necesaria en el sistema de certificación, con base en las solicitudes presentadas por las unidades administrativas y representantes sindicales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
12. Dar seguimiento a las solicitudes de préstamos personales que se tramitan ante el ISSSTE, con base en los registros y controles internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo con oportunidad para que los servidores públicos obtengan su crédito en forma expedita.
13. Proporcionar atención personalizada a los servidores públicos en todo lo relacionado con los beneficios y prestaciones a que tienen derecho, informándoles acerca de las acciones a seguir en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que cuenten con la información completa para su incorporación a dichos beneficios.
14. Proporcionar apoyo al Jefe de Departamento de servicios al personal en todo lo relacionado con la comunicación que se mantiene con las unidades administrativas, a través de comunicación personal, telefónica y por escrito para resolver cualquier duda o proporcionar la información requerida, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a todos los servidores públicos.
15. Proporcionar el apoyo necesario al Jefe Departamento para el desahogo de los asuntos pendientes inherentes al área, como es el caso de la validación del registro único de servidores públicos, consultando la información necesaria y proporcionando la información requerida, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Técnico Superior o Universitario de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	2 años. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Normatividad en materia de Prestaciones y Seguridad Social, Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet), Elaboración y Actualización de Procedimientos.
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario Ejecutivo de las Políticas Públicas Culturales y Desarrollo de la Infraestructura Cultural		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNC002	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,986.10 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para generar información confiable y oportuna sobre la evolución del sector cultural en México, mediante el desarrollo de análisis basados en el trabajo de investigación y la recopilación de información a través de diversas fuentes en el ámbito público y privado, con la finalidad de orientar la toma de decisiones en materia de política cultural.</p> <p>2. Establecer canales de comunicación que permitan proporcionar información confiable, oportuna y relevante a los estados y municipios, así como a instituciones públicas y privadas, y al público interesado, sobre aspectos de infraestructura, programas, recursos y prácticas en materia cultural, por medio de estrategias de difusión a través de publicaciones y contenidos disponibles en Internet, con la finalidad de fortalecer sus iniciativas en materia de política cultural.</p> <p>3. Desarrollar el portal e-cultura, a través de la cooperación con instituciones públicas y privadas, así como con promotores culturales independientes, artistas y grupos artísticos, y con base en los contenidos desarrollados en distintas páginas Web, con la finalidad de facilitar el acceso a diversos sectores de la población nacional a las expresiones del arte y la cultura de México y del resto del mundo a través de Internet.</p> <p>4. Desarrollar análisis que permitan proponer indicadores orientados a formular y evaluar el impacto de las políticas públicas culturales en los diversos grupos sociales, con base en la información recopilada por el sistema de información cultural y las investigaciones realizadas sobre mejores prácticas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.</p> <p>5. Apoyar el desarrollo de un marco de referencia teórico y metodológico para el proyecto de un observatorio de políticas culturales, a través de estudios de investigación y el desarrollo de análisis que permitan movilizar la participación y los recursos de distintos agentes que intervienen en los fenómenos culturales, con la finalidad de aportar elementos que fortalezcan la evaluación de las políticas culturales y la toma de decisiones.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las carreras en Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Antropología, Economía, Comunicación.	
	<b>Laborales:</b>	4 años. Areas de experiencia: Antropología Cultural, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sociología Cultural, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Social, Economía, Sociología General.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Formulación y Evaluación de Políticas y Proyectos Culturales.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (Nivel Avanzado).	
	<b>Otros:</b>	Francés (Nivel Intermedio).	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.</li> </ul> <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																				
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> y en el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																				
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>2 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 2 y hasta el 16 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Filtro curricular</td> <td>17 y 18 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td> <td>21 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental*</td> <td>Del 22 de noviembre y hasta el 2 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica*</td> <td>Del 5 y hasta el 21 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades*</td> <td>Del 22 de diciembre de 2005 y hasta el 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección*</td> <td>Del 16 y hasta el 27 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución del candidato ganador*</td> <td>30 de enero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 2 y hasta el 16 de noviembre de 2005	Filtro curricular	17 y 18 de noviembre de 2005	Publicación total de folios	21 de noviembre de 2005	Revisión documental*	Del 22 de noviembre y hasta el 2 de diciembre de 2005	Evaluación técnica*	Del 5 y hasta el 21 de diciembre de 2005	Evaluación de capacidades*	Del 22 de diciembre de 2005 y hasta el 13 de enero de 2006	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 16 y hasta el 27 de enero de 2006	Resolución del candidato ganador*	30 de enero de 2006
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	2 de noviembre de 2005																				
Registro de aspirantes	Del 2 y hasta el 16 de noviembre de 2005																				
Filtro curricular	17 y 18 de noviembre de 2005																				
Publicación total de folios	21 de noviembre de 2005																				
Revisión documental*	Del 22 de noviembre y hasta el 2 de diciembre de 2005																				
Evaluación técnica*	Del 5 y hasta el 21 de diciembre de 2005																				
Evaluación de capacidades*	Del 22 de diciembre de 2005 y hasta el 13 de enero de 2006																				
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 16 y hasta el 27 de enero de 2006																				
Resolución del candidato ganador*	30 de enero de 2006																				
	<p>* <b>Nota:</b> estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.</p>																				
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Ave. Revolución No. 1877, Col. San Angel, C.P. 01000, Deleg. Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx">ingreso@correo.conaculta.gob.mx</a> y en el número telefónico 1253-9600, Ext. 9079.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> 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.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 2 de noviembre de 2005.  
 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  
 La Presidenta del Comité de Selección  
**Lic. María Elena Avila Martínez**  
 Rúbrica.

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 023**  
**PUESTO: Director de Promoción, Formación y Desarrollo**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>
POLITICAS CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Conceptual e Institucional de las Políticas Culturales</li> <li>- Marco Teórico de la Diversidad Cultural</li> <li>- Contexto Histórico de las Políticas Culturales</li> <li>- Patrimonio Cultural</li> </ul>

PLANEACION CULTURAL	- Planeación Estratégica - Diagnóstico Cultural y Proyectos - Gestión Cultural
DESARROLLO CULTURAL	- Desarrollo Cultural y Artístico Contemporáneo en México
ADMINISTRACION CULTURAL	- Administración Cultural - Mercadotecnia Cultural - Administración de Recursos Humanos

**Bibliografía:**

- Antología de Lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2000.
- Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC / CONACULTA, FONCA, 2001
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar Proyectos Culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El Sentido del Desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural / DGVC / CONACULTA, México, 2004.
- Banguero, H; Quintero V. Manuel. El Proyecto Docial, Cali, 1990.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la Planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un Modelo Democrático de la Política Cultural en Principios de Política y Planeación Cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural / DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- García, Canclini N. Políticas Culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra Diversidad Creativa, Versión Resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y Elaboración de Proyectos de Cooperación Cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Martinell Alfons. Perspectivas de Futuro en Antología de Lecturas de Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Mapa de la Diversidad Cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Premio Nacional de Ciencias y Artes, 60 años de Historia Plástica, DGVC/CONACULTA/FONCA, 2005.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario Crítico de Política Cultural: Cultura e Imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos Básicos de Administración y Gestión Cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México, 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México, 2004.
- Introducción a la Cultura Artística de México, Siglo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México, 1994.
- Martínez Otero, Lilia. Autoconocimiento y Comunicación Humana. UIA, 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y de Acceso a la Información).

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 023**

**PUESTO: Subdirector de Servicios de Información**

Tema	Subtema	Bibliografía
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Red Nacional de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación del CONACULTA, Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre de 1988.</li> <li>• Programa Nacional de Cultura 2001-2006, CONACULTA, México, 2001. (pp. 160-168: Programa "Hacia un país de lectores", Dirección General de Bibliotecas, Biblioteca de México)</li> <li>• La Red Nacional de Bibliotecas Públicas, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, Serie Leyes y Reglamentos, México, 1991.</li> <li>• Reglamento General de Servicios Bibliotecarios, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, Serie Leyes y Reglamentos, México, 2003.</li> <li>• Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988.</li> </ul>

Gestión Bibliotecaria y Administración de Bibliotecas Públicas	Marco Teórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.</li> <li>• Evans, G. Edward, Técnicas de administración para bibliotecarios, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, México, 1988.</li> <li>• Manual de biblioteconomía, Luisa Orera Orera, editora, Biblioteconomía y Documentación, Editorial Síntesis, Madrid, 2002.</li> </ul>
	Organización Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garduño Vera, Roberto, Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicanas, Serie Monografías 11, CUIB, UNAM, 1990.</li> <li>• Lafuente, Ramiro, Los sistemas bibliotecológicos de clasificación, Serie Monografías 15, CUIB, UNAM, 1993.</li> <li>• Ramírez Velásquez, César Augusto y Figueroa, Alcántara, Hugo Alberto (coordinadores), Organización bibliográfica y documental, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2004.</li> </ul>
	Automatización de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garduño Vera, Roberto, Modelo bibliográfico basado en formatos de intercambio y en normas internacionales orientado al control bibliográfico universal, CUIB, UNAM, Serie Monografías 19.</li> <li>• Garduño Vera, Roberto, Lafuente López, Ramiro, Lenguajes de marcado de documentos digitales de carácter bibliográfico, Serie Sistematización de la Información Documental, CUIB, UNAM, México, 1991.</li> <li>• Hernández Salazar, Patricia, Modelo para generar programas sobre la formación en el uso de tecnologías de información, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2004.</li> <li>• Torres Vargas, Georgina Araceli, La biblioteca digital, Serie, Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2005.</li> <li>• Lafuente López, Ramiro, Biblioteca digital y orden documental, Serie Tecnologías de la Información número 27, CUIB, México, 1999.</li> </ul>
	Servicios al Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.</li> <li>• Bop, Richard E., Smith, Linda C., Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de biblioteconomía y manual para el bibliotecario de consulta, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad No. 24, CUIB, UNAM, México, 2000.</li> <li>• Román Haza, María Trinidad (compilador), Lectura y escritura significativas para grupos con discapacidad auditiva y visual, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2001.</li> </ul>
	Selección y Adquisición de Material Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negrete Gutiérrez, María del Carmen, La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones, CUIB, UNAM.</li> <li>• Martínez Arellano, Felipe, González Olvera, Margarita y Figueroa Alcántara, Hugo, Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior, ANUIES, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, 1989.</li> <li>• Desarrollo de colecciones y diseño de servicios, Juan José Calva y Ma. del Carmen Negrete, compiladores, Serie Cuadernos 2, CUIB, UNAM, 1996.</li> </ul>

	Planificación de Espacios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.</li> <li>• Evans, G. Edward, Técnicas de administración para bibliotecarios, Dirección General de Bibliotecas, UNAM.</li> </ul>
	Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.</li> <li>• Evans, G. Edward, Técnicas de administración para bibliotecarios, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, México, 1988.</li> </ul>
	Fomento a la Lectura y al Libro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fernández de Avilés, Paloma, Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes, Biblioteconomía y Administración Cultural 18, Ediciones TREA, S.L., Asturias, 1998.</li> <li>• Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a></li> <li>• Didier Alvarez Zapata, Juan Domingo Argüelles, Una mirada a los estudios de comportamiento lector en las bibliotecas públicas en América Latina. Usuarios y lectores en las bibliotecas públicas de México. Serie: Lecturas sobre lecturas 1. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.</li> <li>• Teresa Colomer, Emilia Ferreiro y Felipe Garrido. El papel de la mediación en la formación de lectores. Acerca de las no previstas pero lamentables consecuencias de pensar. Estudio versus lectura. Serie: Lecturas sobre lecturas 3. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.</li> <li>• Ana Arenzana y Aureliano García. Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la formación de lectores. Conaculta. Fonca, México: 1995.</li> <li>• La lectura: clave del aprendizaje permanente. Serie Fomento a la lectura. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. México, 2004.</li> <li>• Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Fomento a la lectura. México, 2003.</li> </ul>

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 023**

**Puesto: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Seguros y Prestaciones	Seguros Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Artículo 19 y Anexo "D" (Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 2005).</li> <li>• Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• <a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a></li> <li>• Búsqueda Normatividad/recursos humanos</li> <li>• (Servicios al Personal/Numeral 15)</li> </ul>
	Prestaciones ISSSTE: Seguridad Social, Prestaciones Económicas y Médicas que otorga el ISSSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado.</li> <li>• <a href="http://www.issste.gob.mx">http://www.issste.gob.mx</a></li> <li>• Sitios de Gobierno Federal/normateca federal</li> <li>• <b>a)</b> Artículos 12 al 20 de la Sección Primera- Afiliación.</li> </ul>

		<p><b>b)</b> Artículos 21 al 24 de la Sección Segunda. Vigencia de Derechos.</p> <p><b>c)</b> Capítulo II del Régimen Obligatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</li> </ul> <p><b>a)</b> Artículo 6 del Título Primero de las Disposiciones Generales y Artículo 15 del Título Segundo del Régimen Obligatorio.</p> <p><b>b)</b> Artículo 23 al 31 del Capítulo II Seguro de Enfermedades y Maternidad.</p> <p><b>c)</b> Artículo al 99 del Capítulo VI del Sistema Integral de Crédito.</p> <p><b>d)</b> Artículo 137 al 141 del Capítulo VII de las Prestaciones Sociales y Culturales.</p>
	Otorgamiento de Prestaciones al Personal de Apoyo a la Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública</li> <li>• (Servicios al Personal/Numeral 15).</li> </ul>
Servicio Profesional de Carrera	Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Planeación de Recursos Humanos).</li> </ul>
Manuales de Procedimientos	Normatividad Aplicable para la Elaboración y Actualización de Procedimientos.	<p>Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos</p> <p><a href="http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_guía_tecnica">http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_guía_tecnica</a></p>
Manejo de paquetería office	Word: Elaboración de Documentos aprovechando las diferentes opciones que tiene la barra de herramientas.	Se aplicará un examen práctico por parte de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Dirección General de Administración, con la finalidad de comprobar el manejo de estas herramientas informáticas.
	Excel: Elaboración de Matrices aprovechando las diferentes opciones que tiene la barra de herramientas, así como la utilización de fórmulas para el aprovechamiento óptimo de este programa.	
	PowerPoint: Elaboración de Presentaciones aprovechando las diferentes opciones que tiene la barra de herramientas, así como utilizando nociones de diseño en la integración de láminas.	
	Internet: Búsqueda de información (páginas).	

### TEMARIO PARA CONVOCATORIA 023

**Puesto: Secretario Ejecutivo de las Políticas Públicas Culturales y Desarrollo de la Infraestructura Cultural**

Tema	Subtema	Bibliografía
Política Cultural	<p>Política Cultural en México (1995-2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Instituciones responsables de la política cultural</li> <li>-Objetivos, metas y prioridades</li> <li>-Líneas de acción y programas</li> </ul>	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000.</p> <p>(El texto completo puede consultarse en: <a href="http://www.conaculta.gob.mx/memorias/">http://www.conaculta.gob.mx/memorias/</a>)</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en <a href="http://www.conaculta.gob.mx/programa/">http://www.conaculta.gob.mx/programa/</a>)</p>

	<p>Indicadores Culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estadísticas e indicadores</li> <li>-El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO</li> <li>-Cultura y desarrollo</li> <li>-Indicadores de creatividad, diversidad y participación.</li> <li>-Evaluación de las Políticas culturales</li> </ul>	<p>UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353.</p> <p>UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290.</p> <p>ROEMER, Andrés. Enigmas y paradigmas. Una exploración entre el arte y la política pública, Noriega Editores/ITAM/UIA, México, 2003, p. 277-301.</p>
Análisis de la cultura	<p>Conceptos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cultura</li> <li>-Diversidad cultural, interculturalidad y multiculturalidad</li> <li>-Derechos culturales</li> </ul>	<p>COELHO, Teixeira, Diccionario Crítico de Política Cultural, CONACULTA, Guadalajara, 2000.</p> <p>GARCIA CANCLINI, Néstor, Diferentes, desiguales y desconectados. Mapas de la interculturalidad, Gedisa, Barcelona, 2004.</p> <p>UNESCO, Concepto de cultura, (<a href="http://portal.unesco.org/culture/admin/file_download.php/mexico_sp.pdf?URL_ID=12762&amp;filename=11295424031mexico_sp.pdf&amp;filetype=application%2Fpdf&amp;filesize=30849&amp;name=mexico_sp.pdf&amp;location=user-S/">http://portal.unesco.org/culture/admin/file_download.php/mexico_sp.pdf?URL_ID=12762&amp;filename=11295424031mexico_sp.pdf&amp;filetype=application%2Fpdf&amp;filesize=30849&amp;name=mexico_sp.pdf&amp;location=user-S/</a>)</p> <p>UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural. <a href="http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml">http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml</a></p>
	<p>Infraestructura y patrimonio cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Infraestructura cultural en México</li> <li>-Patrimonio tangible</li> <li>-Patrimonio intangible</li> </ul>	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC <a href="http://sic.conaculta.gob.mx">sic.conaculta.gob.mx</a>)</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Festivales de arte y cultura en México, México, 2004.</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del Sistema de Información Cultural. <a href="http://sic.conaculta.gob.mx">http://sic.conaculta.gob.mx</a></p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de Internet del portal e-cultura, <a href="http://www.ecultura.gob.mx">http://www.ecultura.gob.mx</a></p>
	<p>Prácticas y consumo cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prácticas culturales y grupos sociodemográficos</li> <li>-Prácticas culturales y condiciones geográficas</li> </ul>	<p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. ( El texto completo puede consultarse en la página de Internet del SIC <a href="http://sic.conaculta.gob.mx">sic.conaculta.gob.mx</a>)</p>

	Industrias culturales -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales.	PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGEM, México, 2004. VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.
--	--	---