
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Tepic, Nay.
Sección Amparo
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo 237/2005, promovido por Gloria Leticia Ibarra Ocampo, se dictó un auto que a la letra dice:

Tepic, Nayarit, dieciocho de octubre del año dos mil cinco.

Por este conducto emplácese terceros perjudicados Luis Guillermo Márquez Hernández, Laura Guadalupe Aceves Carrillo y Karen Vianey Márquez Aceves, se apersonen Amparo 237/2005, promovido Gloria Leticia Ibarra Ocampo, contra Presidente de la Junta Especial Uno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Representante del Capital y del Trabajo en el Estado y Secretario de Acuerdos de la Junta Especial Uno de Conciliación y Arbitraje, de esta ciudad. Audiencia Constitucional señalada nueve treinta doce diciembre presente año.

Se requiere terceros perjudicados señalen domicilio oír y recibir notificaciones esta ciudad, apercibidos las subsecuentes serán por lista en estrados.

"Publíquese el presente edicto por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal".

Atentamente
Tepic, Nay., a 18 de octubre de 2005.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Nayarit
Lic. Ernesto Benjamín Ascencio Madrigal
Rúbrica.

(R.- 220590)

Estado de Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, Coahuila

EDICTO

Por auto de fecha veintisiete de octubre del año en curso, dictado dentro de los autos de la Sección B/353/1999, expediente 353/1999 relativo al procedimiento de suspensión de pagos, se convoca a los acreedores de la suspensa Minera Carbonífera Río Escondido, S.A. de C.V., a una junta a celebrarse en el auditorio del Centro de Justicia, ubicado en avenida Ciudad Deportiva número 1500 esquina con avenida Estadio del Fraccionamiento Ciudad Deportiva de Monclova, Coahuila, a las (10:00) diez horas del día (18) dieciocho de enero de (2006) dos mil seis, a desarrollarse bajo el siguiente orden del día: **1.-** Lista de asistencia. **2.-** Discusión de la proposición del convenio. **3.-** Votación de la admisión del convenio.

Nota: para su publicación por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico El Zócalo que se edita en la ciudad de Piedras Negras, Coahuila y en El Zócalo que se edita en esta ciudad.

Monclova, Coah., a 1 de noviembre de 2005.
La C. Secretaria de Acuerdo y Trámite del Juzgado Primero de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova
Lic. Mónica Ma. Elena Rodríguez Alvarado
Rúbrica.

(R.- 220928)

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

EDICTO

Emplácese tercero perjudicado Sociedad Cooperativa Autotransportes Costa de Vallarta, S.C.L., 30 días partir día siguiente última publicación, comparezca H. Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido Abraham Canales Sandoval actora, contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 6 junio 2005, Toca 448/2005, apelación interpuesta actora, expediente 767/2000.

Para publicarse tres veces de siete en siete días en los estrados de la H. Séptima Sala, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 21 de octubre de 2005.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Diana Arredondo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 220178)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Juicio de Amparo 289/2005
EDICTO**

María del Consuelo Martínez Cruz.

En el Juicio de Amparo 289/2005, promovido por Héctor Eduardo Montero Vidrio, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada María del Consuelo Martínez Cruz, por auto de veinte de octubre del año en curso, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aun las de carácter personal.

México, D.F., a 20 de octubre de 2005.

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

Lic. Jesús Bejarano Rivera

Rúbrica.

(R.- 220459)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Consejo General
Primer Partido Judicial
Juzgado Quinto de lo Mercantil**

EDICTO

En Juicio Mercantil Ordinario, expediente 3047/2003, promueve Banca Serfin, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander Serfin, contra Martín Zambrano Fernández y Delia Laura Moreno Cardona.- Notifíquese a los demandados que se abre una dilación probatoria, por término de cuarenta días a las partes, de los cuales los diez primeros son para su ofrecimiento y los restantes para su desahogo, contando a partir del día siguiente hábil de la última publicación, para que comparezca a ofrecer pruebas apercibida que de no hacerlo precluirá su derecho.

Publíquese por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación.

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

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Mercantil

Por Ministerio de Ley

Lic. Miguel Castillo Pérez

Rúbrica.

(R.- 221140)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito "B" en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO**

C. Paola Melodía Solís Pérez, en su carácter de autorizada de Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, quejoso en el presente juicio de garantías.

En los autos del Juicio de Amparo número 378/2005, promovido por Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, contra actos de la Junta Especial número Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otras, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito "B" en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercero perjudicado Dirección de Operaciones Manufacturares, S.A. de C.V., y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de veinticuatro de agosto de dos mil cinco, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, que resultan ser de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

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

La Secretaria del Juzgado Tercero "B" de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. María Victoria Villarreal Lizárraga

Rúbrica.

(R.- 219760)

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

Alberto Romero Marín.

Fortino Orozco Garfías.

Héctor Correa Velázquez.

Terceros perjudicados.

En los autos del Juicio de Amparo número 429/2005-I, promovido por los quejosos Ma. Silvia Vega Gutiérrez y coagraviados, contra actos del Gobernador Constitucional del Estado, con sede en esta ciudad y otras autoridades, en donde el acto reclamado lo hizo consistir en: "la detención de nuestras unidades y el pretender desposeernos de ellas en forma definitiva y de manera ilegal"; se han señalado a Alberto Romero Marín, Fortino Orozco Garfías y Héctor Correa Velázquez, como terceros perjudicados, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazar por edictos por sí o a través de quien acredite ser su representante legal, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copias simples de la demanda de garantías, se hace de su conocimiento, también, que deberán presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir sus derechos, si así lo estiman conveniente, apercibidos que de no comparecer dentro del término antes aludido, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal.

Morelia, Mich., a 7 de noviembre de 2005.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado

Lic. Josué Romero Mena

Rúbrica.

(R.- 221107)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del D.F.
CONVOCATORIA

SE CONVOCA A ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS DE LA SOCIEDAD BRISAS DE ENSENADA, S.A.

En los autos relativos al juicio procedimiento especial mercantil, promovido por Alcantara de Zeevaert Celia, su sucesión, en contra de Brisas de Ensenada, S.A., expediente número 172/2005, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, en auto de fecha veintiséis de agosto del año dos mil cinco, ordenó convocar a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A., mismo que en su parte conducente dice: agréguese a su expediente principal número 172/05 el escrito de la parte actora por conducto de su mandatario judicial, toda vez que los CC. Jesús Navarro Elizondo, Magdalena Wolff de Zeevaert, José Navarro Elizondo e Ignacio E. Lozano no dieron cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha diez de marzo del año dos mil cinco, convocando a asamblea general ordinaria de socios, dentro del término concedido en dicho auto, en consecuencia como lo solicita el promovente se tiene por acusada la rebeldía en que incurrieron los antes citados y, por lo tanto, se les hace efectivo el apercibimiento decretado en el auto de fecha diez de octubre del año dos mil cinco, en tal virtud el suscrito juez convoca a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A. en su rebeldía. Asimismo, en auto de fecha tres de noviembre del año dos mil cinco, ordenó convocar a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A., que a la letra dice: dada nueva cuenta con las actuaciones del expediente principal número 172/05 se ordena glosar el expedientillo formado en relación a los presentes autos y proveer el escrito reservado para su acuerdo contenido en el mismo, lo cual se hace en los siguientes términos: a sus autos el escrito del promovente del presente procedimiento y toda vez que manifiesta bajo protesta de decir verdad que la asamblea señalada para el día cuatro de octubre del año en curso no fue celebrada y de que se realizaron las publicaciones de los edictos ordenados en el presente juicio con un error en el nombre del socio Ignacio E. Lozano, en consecuencia y a fin de evitar la nulidad de la asamblea convocada, como lo solicita el promovente se deja sin efectos la convocatoria a asamblea general ordinaria de socios, ordenada en auto de fecha veintiséis de agosto de este año, para los días cuatro y veinticinco de octubre del dos mil cinco y, en su lugar, el suscrito Juez convoca a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A. en su rebeldía, misma que deberá celebrarse en términos del clausulado décimo cuarto y décimo quinto de los estatutos de la sociedad y que tendrá verificativo a las diez horas del día veintinueve de noviembre del dos mil cinco, en el domicilio ubicado en: avenida Insurgentes Sur número 1390 Altos, colonia Actipan, código postal 03230, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo a la siguiente orden del día: **A)** Presentación de informe de las operaciones realizadas por el administrador único; **B)** Presentación de informe del comisario; **C)** Nombramiento y, en su caso, ratificación del administrador único o Consejo de Administración, así como el nombramiento de comisario, en términos de la fracción II del artículo 181 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; **D)** Revocación de poderes; **E)** Otorgamiento de poderes, y **F)** Cancelación de títulos de acciones y emisiones de nuevos títulos, dicha convocatoria deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, cuando menos ocho días antes de celebrarse, en términos de la cláusula décima cuarta de los estatutos de la sociedad y el artículo 186 de la Ley de Sociedades Mercantiles. Asimismo, y en caso de no reunirse el día y hora antes señalado el quórum legal para llevar a cabo la asamblea señalada, se convoca a una segunda Asamblea General Ordinaria de Socios que se verificará a las diez horas del día catorce de diciembre del año dos mil cinco, en el mismo lugar, de acuerdo a la orden del día mencionada.

Para su publicación cuando menos ocho días antes de celebrarse dicha convocatoria en el "Diario Oficial de la Federación".

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. José Manuel Pérez León

Rúbrica.

(R.- 221275)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado de Distrito

Juzgado Cuarto de Distrito

Mérida, Yucatán

Mesa III
Expediente 28/2005
EDICTO

C. José Emilio Magaña Tejeda.
C. Guadalupe Gómez Quero.
C. José Alberto Osorio Osorio.
C. Wilbert Gaspar Díaz Pech.
C. Deidre Carolina Pérez Chi.
Terceros perjudicados.

En los autos del Juicio de Amparo número III-28/2005, promovido por Arlette de Freitas Da Silva, en contra de actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 34, con sede en esta ciudad y otra autoridad, se ha señalado a ustedes como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación", en el periódico "Excélsior" y en el periódico regional "Diario de Yucatán", el segundo por ser uno de los de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a dicha Ley. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán copia simple de la demanda. Haciéndoles de su conocimiento, deben presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación, debiendo señalar domicilio en esta ciudad de Mérida, Yucatán, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista y pasado el término de treinta días naturales, siguientes a la última publicación de los edictos, si no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el presente juicio a su rebeldía; asimismo, una vez que se haya cumplido con la publicación de los edictos, se fijará nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional en el presente juicio.

Atentamente
Mérida, Yuc., a 10 de octubre de 2005.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Teddy Abraham Torres López
Rúbrica.

(R.- 221117)

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

Antonio Lomelín Migoni y Simón Solana Morones, por sí o a través de quien legalmente los represente.

En auto de treinta y uno de octubre de dos mil cinco, dictado por la Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, en el Juicio de Amparo número 222/2005, promovido por René Andraca Bravo, contra actos del Juez Quinto Civil en Materia Familiar y Sucesiones de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial en el Estado de Morelos, residente en Cuernavaca, y otras autoridades residentes en Acapulco, Guerrero, que hace consistir en todo lo actuado dentro del Juicio Sumario Civil 499/2003 promovido por Miguel Angel Antolin Tejeda Figueroa en contra de Simón Solana Morones, así como el auto por el que se ordena la entrega al actor del departamento 103, del condominio Malpica, ubicado en avenida Contralmirante Hilario Rodríguez Malpica número 8, manzana 44, Fraccionamiento Costa Azul, en esta ciudad, actos que estima violatorios de las garantías contenidas en los artículos 14 y 16 Constitucionales. Se les hace del conocimiento que les resulta el carácter de terceros perjudicados en términos de lo dispuesto en el artículo 5o. fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, se les mandó emplazar por medio del presente edicto a este juicio para que si a sus intereses conviniere se apersonen al mismo, debiendo presentarse ante este Juzgado, ubicado en avenida Costera Miguel Alemán número 133 esquina con Gonzalo de Sandoval, Fraccionamiento Magallanes (edificio Nafinsa 5o. piso), Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán por lista.

Se han señalado las diez horas con treinta minutos del treinta de noviembre de dos mil cinco para la audiencia constitucional; quedando a su disposición en la Secretaría copia de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Acapulco de Juárez, Guerrero, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil cinco. Day fe.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Manuel Abrego González
Rúbrica.

(R.- 221205)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Puebla Sur
Subadministración de Control de Créditos
Departamento de Control de Créditos
Módulo de Inventario y Notificación
322-SAT-21-I-E-II-24650
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente John Taylor David., con R.F.C. JOTD, cuyo domicilio en 1621 Radford PL, Monrovia, CA. C.P. 91016, se encuentra como no localizado, en esta Administración Local de Recaudación de Puebla Sur, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, se procede a notificar por edictos la Resolución número 326-SAT-A36-VII-3948 ARA7500050032 con Exp. 316.2/17 de fecha 25 de agosto de 2005, cuyo resumen a continuación se detalla:

Nombre:	John Taylor David		
No. y fecha de resolución:	326-SAT-A36-VII-3948 ARA7500050032 de 25 de agosto de 2005 con Exp.: 316.2/17		
Autoridad emisora:	Aduana de Puebla		
Número de crédito, importe y concepto:	H-659421	\$9,035.00	Pago del Impuesto al Comercio Exterior a la Importación Sector Privado (Ad Valorem).
	H-659422	\$542.00	Pagos provisionales del Impuesto Sobre Automoviles Nuevos.
	H-659423	\$4,147.00	Impuesto al Valor Agregado, pagos definitivos personas morales y físicas.
	H-659424	\$11,745.00	Multas establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento por Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
	H-659425	\$310.00	Recargos.

Atentamente
 Puebla, Pue., a 18 de octubre de 2005.
 Administrador Local de Recaudación Puebla Sur
 José Luis Rodríguez Morales

Por ausencia del Administrador Local de Recaudación de Puebla Sur, del Subadministrador de Devoluciones y Compensaciones, del Subadministrador de Declaraciones y Contabilidad y Subadministrador de Registro y Control; con fundamento en el artículo 2o. y 8o. cuarto párrafo, en relación con el artículo 27 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente al de su publicación, firma en suplencia del Administrador Local de Recaudación de Puebla Sur
 El Subadministrador de Control de Créditos

Rafael Sánchez Zarate
 Rúbrica.

(R.- 221042)

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 ocuro 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 Organo 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 Area de Responsabilidades del Organo 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 Area

Lic. Ignacio Rafael Martínez Soreque

Rúbrica.

(R.- 220515)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Salud Pública
Area de Responsabilidades y Quejas
Oficio 12270/ARQ/155/2005
Expediente R-0001/2003
EDICTO

Primera Publicación.

Citatorio para Audiencia de Ley.

C. José Raúl López Basurto.

Por medio del presente, se le cita para comparecer personalmente en el Area de Responsabilidades y Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de Salud Pública, ubicado en Avenida Universidad 655, colonia Santa María Ahuacatitlán, Cuernavaca, Morelos, Cubículo S-25 sótano en el edificio de Gobierno, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la última publicación del presente, de lunes a viernes y entre las 8:00 y 19:00 horas, éste será publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y periódico "La Jornada", atendiendo a que de las constancias que integran el expediente R-01/2003 se advierten presuntas irregularidades administrativas imputables a usted, en su carácter de chofer adscrito al Centro de Investigación en Nutrición y Salud (CINYS), consistentes en la presunta alteración de la bitácora del vehículo Ford Explorer placas 306-NWG, del día tres de junio de dos mil dos al catorce de julio de dos mil dos, pues insertó como kilometraje 68143 kilómetros, siendo lo real 59838 kilómetros, obteniendo indebidamente por esa diferencia vales de gasolina por \$10,350.00 (diez mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), lo que equivale al daño patrimonial sufrido por la entidad; así, se determinó sujetarlo a procedimiento disciplinario que señala el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, conductas que de ser ciertas constituirían contravención a los supuestos contenidos en las fracciones I, III, XIII y XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 46 de la Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Se hace de su conocimiento que esta notificación es para que sea escuchado en su defensa; pudiendo asistir acompañado de un defensor. Asimismo, se le hace saber que está a su disposición para consulta, el expediente de mérito, en días y horas hábiles, en las oficinas que ocupa este Organo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo credencial de identificación oficial vigente con fotografía. De igual forma se le hace saber que, en caso de incomparecencia no justificada, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, previniéndole además a efecto de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, apercibido que en caso de no hacerlo las ulteriores notificaciones se le harán por medio de rotulón que se fijará en los listados de esta Area de Responsabilidades y Quejas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia administrativa, artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia.

Cuernavaca, Mor., a 19 de mayo de 2005.

El Titular del Area de Responsabilidades y Quejas del Organo Interno de Control
en el Instituto Nacional de Salud Pública

Lic. Armando Mejía Carbajal

Rúbrica.

(R.- 221239)

COLLINS & AIKMAN CARPET AND ACOUSTICS, S.A. DE C.V.

COLLINS & AIKMAN DE MEXICO, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

El suscrito, Francisco Escutia Rodríguez, delegado especial de la asamblea general extraordinaria de accionistas de Collins & Aikman Carpet and Acoustics, S.A. de C.V. ("C&A-Carpet") y de la asamblea general extraordinaria de accionistas de Collins & Aikman de México, S.A. de C.V. ("C&A-México"), celebradas el 4 de noviembre de 2005; certifica que dichas asambleas resolvieron que las sociedades se fusionaran, siendo la primera la sociedad fusionante, misma que subsiste; y la segunda la sociedad fusionada, la cual se extinguirá (en lo sucesivo denominadas conjuntamente como las "sociedades en fusión"). Lo anterior, de conformidad con los siguientes acuerdos:

A. La fusión se llevará a cabo con base en las cifras que aparecen en los balances generales de cada una de las sociedades en fusión al 31 de agosto de 2005, mismos que se publican igual que el presente.

B. En virtud de que C&A-Carpet será la sociedad que subsistirá como sociedad fusionante, dicha empresa conviene en: **(i)** Ser titular del patrimonio de C&A-México, y **(ii)** Adquirir la totalidad de los activos y asumir todos los pasivos de C&A-México, sin reserva ni limitación alguna, asumiendo la obligación de presentar los avisos, declaraciones y notificaciones fiscales o de cualquier otro tipo por parte y a nombre de C&A-México.

C. En virtud de lo anterior, al surtir efectos la fusión, C&A-Carpet se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a C&A-México y substituirá a C&A-México en las obligaciones contraídas por ella derivadas de contratos, convenios, licencias, permisos, concesiones y, en general, de los actos u operaciones realizados por C&A-México, o en los que hayan tenido participación y que de hecho y por derecho le correspondan a C&A-México.

D. Para los fines establecidos en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, C&A-Carpet conviene en asumir todas y cada una de las deudas a cargo de C&A-México.

E. Con motivo de la fusión se aumentará la parte variable del capital social de C&A-Carpet en \$261,945,940.00 (doscientos sesenta y un millones, novecientos cuarenta y cinco mil novecientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

F. Los accionistas de C&A-México recibirán acciones en número igual al porcentaje que su aportación represente en el capital de C&A-Carpet, es decir, que de acuerdo a los balances al 31 de agosto de 2005 de las sociedades en fusión, los accionistas recibirán 261,945,940 de las acciones emitidas por C&A-Carpet, en dichos porcentajes.

G. Toda vez que las sociedades en fusión acuerdan pagar sus deudas, los acreedores de las sociedades en fusión han o habrán manifestado su conformidad para llevar a cabo la fusión contenida en el presente instrumento, o bien sus créditos habrán quedado garantizados por C&A-Carpet para la fecha de protocolización de las actas de asamblea que acuerdan la fusión referida en el presente, al tenor de lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la fusión surtirá sus efectos el 15 de diciembre de 2005, siempre se que se haya efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio social de cada una de las sociedades en fusión, o bien si dicha inscripción es posterior al 15 de diciembre de 2005, surtirá efectos en la fecha de inscripción. La fusión surtirá sus efectos entre las partes el 15 de diciembre de 2005.

Se expide la presente certificación para todos los efectos legales a que haya lugar, el 7 de noviembre de 2005.

7 de noviembre de 2005.

Delegado especial

Francisco Escutia Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 221351)

**SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MUSICA,
SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA DE INTERES PUBLICO
PRIMERA CONVOCATORIA**

Por acuerdo del H. Consejo Directivo de esta Sociedad y con fundamento en los artículos 205 fracción VIII y 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente, 123, 124 y 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y de los artículos 16, 16 bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 42 inciso b) de nuestros estatutos, se convoca a los miembros de la Sociedad de Autores y Compositores de Música, S. de G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo en su domicilio social, ubicado en Mayorazgo 129, colonia Xoco de esta capital, a las 10:00 horas en punto del jueves 8 de diciembre de 2005 de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Designación por los comparecientes a la asamblea de los escrutadores para determinar el quórum de conformidad con la nómina de votos y la lista de los asistentes y sus firmas.

2. Verificación del quórum de acuerdo con el proyecto de distribución de votos previamente aprobado en asamblea anterior, en los términos del artículo 22 de los estatutos sociales, así como el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 123 fracción II inciso b); 124 fracción III, y 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

3. Comunicar a la Asamblea que existe el quórum de ley y que por lo tanto se procede a la apertura de la asamblea declarando a ésta legalmente constituida en primera convocatoria.

4. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la asamblea anterior.

5. Informe del Consejo Directivo.

6. Presentación, discusión y aprobación, en su caso, del presupuesto correspondiente al ejercicio del año 2006.

7. Informe del Comité de Vigilancia.

8. Presentación a la Asamblea del proyecto de distribución de votos en los términos del artículo 205 fracción XII de la Ley Federal del Derecho de Autor y 22 de los Estatutos vigentes en esta Sociedad, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación para que tenga vigencia y aplicación para las asambleas que convoque esta Sociedad Autoral para el año 2006.

9. Asuntos generales.

10. Clausura de la asamblea.

México, D.F., a 14 de octubre de 2005.

Secretario del Consejo

Mtro. Sergio Guerrero Calderón

Rúbrica.

(R.- 219998)

**Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial
Departamento de Recursos Materiales**

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 101 fracción VIII de la Ley General de Bienes Nacionales; a las Normas para la Administración y Baja de Bienes

Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, y demás disposiciones relativas aplicables en la materia, se invita a todas las personas físicas o morales interesadas en participar en la enajenación de bienes muebles propiedad del CIDESI, atendiendo a lo siguiente:

Licitación pública nacional

Número de licitación: ENA-CIDESI-2005-01

Venta de bases y exhibición de los bienes	Lugar, fecha y horario de la enajenación	Forma de pago	Entrega de los bienes
Del 15 de noviembre al 5 de diciembre de 2005, de 9:00 a 13:00 Hrs. en el domicilio de la convocante, ubicado en Playa Pie de la Cuesta 702, Desarrollo San Pablo, Querétaro, Qro., a un costo de \$200.00 M.N.	Av. Playa Pie de la Cuesta 702, Desarrollo Habitacional San Pablo, en esta ciudad. Junta de aclaraciones: 29 de noviembre de 2005 a las 10:00 Hrs. Fecha de apertura, oferta y fallo: 5 de diciembre de 2005 a las 10:00 Hrs.	En efectivo en moneda nacional o cheque certificado a nombre del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.	En un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de fallo, en el domicilio de la convocante una vez cubierto el monto de la adquisición

BIENES A ENAJENAR

Partida	Tipo de bienes	Unidad de medida	Precio mínimo o de avalúo (precio base)
1	Camioneta Estacas D350-135, No. serie L710700, motor 016261, color blanco, modelo 1987	Unidad	\$13,000.00
2	Camioneta Jeep Wagoneer, No. serie 4N5G02908, color café, modelo 1984 (no susceptible de reparación)	Unidad	\$250.00
3	Camioneta estacas D350-135, No. serie L705960, motor 002183, color rojo, modelo 1987	Unidad	\$22,400.00
4	Camioneta Chevrolet Suburban, No. serie 3GCE26K1WG110030, motor WG110030, color verde esmeralda, modelo 1998	Unidad	\$42,300.00
5	Camioneta Chevrolet Suburban, No. serie 3GCEC26KOTG135903, motor TG135903, color blanco, modelo 1996	Unidad	\$25,800.00
6	Automóvil Ford Contour, No. serie 3FALP6538TM122515, motor 122515, color blanco, modelo 1996	Unidad	\$13,900.00
7	Automóvil Ford Escort, No. serie IFABP13P1XW-235801, motor importado, color blanco, modelo 1999	Unidad	\$21,800.00
8	Camioneta Ford Windstar, No. serie 2FMZA5141XB-A21060, motor importado, color azul real, modelo 1999	Unidad	\$49,700.00
9	Automóvil Ford Escort, No. serie IFABP13P0XW-139805, motor importado, color blanco, modelo 1999	Unidad	\$19,800.00
10	Automóvil Nissan Tsuru, No. serie 3NIEB31S7WL069509, motor GA16-744512V, color blanco, modelo 1998	Unidad	\$17,100.00

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en avenida Playa Pie de la Cuesta número 702, Desarrollo San Pablo, Querétaro, Qro., código postal 76130, a un costo de \$200.00 M.N., en el siguiente horario de 9:00 a 13:00 horas.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 29 de noviembre de 2005 a las 10:00 horas.

El acto de presentación, apertura de ofertas y fallo se llevara a cabo el día 5 de diciembre de 2005 a las 10:00 horas.

Los interesados en adquirir los bienes deberán garantizar la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado por el 10% (diez por ciento) del precio mínimo o de avalúo, a favor del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

Los bienes serán entregados en las oficinas del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial, por personal del CIDESI, en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de fallo.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Ninguna condición establecida en el procedimiento y en las bases podrán ser negociadas.

Santiago de Querétaro, Qro., a 15 de noviembre de 2005.

Directora Administrativa

C.P. Judit Rivera Montealvo

Rúbrica.

(R.- 221233)

COLLINS & AIKMAN DE MEXICO S.A. DE C.V.
Y COLLINS & AIKMAN CARPET AND ACOUSTICS, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2005

	Collins & Aikman de México S.A. de C.V.	Collins & Aikman Carpet and Acoustics, S.A. de C.V.
Circulante		
Caja y bancos	6,939,595	883,980
Cuentas por cobrar	65,300,668	20,801,857
Deudores diversos (intercompañías)	164,140,556	32,095,848
Herramientales x facturar	3,223,756	
Inventarios	20,959,558	5,945,443
Total activo circulante fijo	260,564,132	59,727,128
Inmuebles, maquinaria y equipo neto	104,635,399	50,205,239
Total activo fijo	104,635,399	50,205,239
Diferido		
Otros activos	10,541,901	5,005,415
Total activo diferido	10,541,901	5,005,415
Total activo	375,741,433	114,937,782
Pasivo		
Proveedores	19,756,948	7,864,402
Otras contribuciones x pagar	81,227	674,024
Provisiones varias	35,073,052	790,465
Ganancia en Vta Lease Back	23,263,871	
Acreedores diversos intercompañías	202,351,867	114,217,760
Total pasivo	280,526,966	123,546,651
Capital		
Capital	261,945,937	310,445,561
Reserva legal	138,256	
Resultados acumulados	(166,869,726)	(319,054,430)
	95,214,467	(8,608,869)
Total pasivo más capital	375,741,433	114,937,782

31 de agosto de 2005.

Delegado Especial

Francisco Escutia Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 221349)

THOR ESPECIALIDADES DE MEXICO

CONVENIO DE FUSION QUE CELEBRAN THOR ESPECIALIDADES DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Y THOR QUIMICOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

CLAUSULAS

Primera. La fusión de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V. con Thor Químicos de México, S.A. de C.V., surtirá efectos frente a terceros en la fecha en que el instrumento público en el que se protocolice el acuerdo de fusión, quede inscrito en el Registro Público de Comercio de los domicilios sociales de ambas sociedades en los términos previstos por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando como base para esta fusión, los balances de las sociedades Thor Especialidades de México, S.A. de C.V. y Thor Químicos de México, S.A. de C.V. al 31 de agosto de 2005. Lo anterior en el entendido de que la presente fusión surtirá efectos entre las partes en la fecha de celebración del presente convenio.

Segunda. Como resultado de la fusión, subsistirá Thor Químicos de México, S.A. de C.V. como sociedad fusionante y desaparecerá Thor Especialidades de México, S.A. de C.V., como sociedad fusionada. Los activos, pasivos, capital social, derechos y obligaciones de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V., se convertirán en activos, pasivos, capital social, derechos y obligaciones de Thor Químicos de México, S.A. de C.V., extinguiéndose en consecuencia los pasivos a cargo de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V.

Tercera. Como resultado de la fusión, el capital social de Thor Químicos de México, S.A. de C.V., se incrementará en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que corresponde al capital social de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V. y, consecuentemente, el capital social de Thor Químicos de México S.A. de C.V., será la cantidad de \$139'100,000.00 (ciento treinta y nueve millones cien mil pesos 00/100 M.N.), representado por 139'100,000 acciones con valor nominal de \$1.00 (un peso) cada una; de los cuales corresponde la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) a la porción fija del capital social y la cantidad de \$139'050,000.00 (ciento treinta y nueve millones cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) a la porción variable, distribuido de la siguiente manera:

Accionistas	Acciones			
	Capital Fijo	Valor	Capital Variable	Valor
Tato Holdings, LTD.	49,999	\$49,999.00	139'001,000	\$139'001,000.00
Thor Especialidades, S.A.			49,000	\$49,000.00
Thor Group, LTD.	1	\$1.00		
Subtotal	50,000	\$50,000.00	139'050,000	\$139'050.000.00
Total			\$139'100,000.00	

Cuarta. En virtud de lo establecido en la cláusula anterior, deberán hacerse los asientos corporativos que correspondan en los libros corporativos de las sociedades.

Quinta. Con el objeto de que surta efectos la fusión frente a terceros a partir del momento de la inscripción del acuerdo de fusión en el Registro Público de Comercio de los domicilios sociales de las sociedades, los adeudos de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V. y Thor Químicos de México, S.A. de C.V., se considerarán vencidos y pagaderos a la vista en las oficinas de Thor Químicos de México, S.A. de C.V. sitas en Ciruelos número 137 interior 129, colonia Jurica, código postal 76100, Santiago de Querétaro, Querétaro de Arteaga; al momento de la inscripción del acuerdo de fusión en el Registro Público de Comercio de los domicilios sociales de las sociedades; salvo aquellos adeudos respecto de los cuales se hubiere obtenido la conformidad de los acreedores respectivos, para cubrirlos en fechas posteriores.

Sexta. La sociedad fusionante seguirá conservando su denominación de Thor Químicos de México, S.A. de C.V.

Séptima. El comisario y los miembros propietarios y suplentes del Consejo de Administración de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V., cesarán en sus funciones en la fecha en que surta efectos la fusión, subsistiendo el administrador único y el comisario de Thor Químicos de México, S.A. de C.V.

Octava. Todos y cada uno de los poderes otorgados por Thor Especialidades de México, S.A. de C.V., terminarán al consumarse la fusión.

Novena. Para constancia y para los efectos de la publicación correspondiente, se agregan como anexos "A" y "B" los balances de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V. y Thor Químicos de México, S.A. de C.V., al 31 de agosto de 2005.

Décima.- Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento del presente convenio de fusión, las partes se someten a las leyes y tribunales competentes del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Anexo "A"

THOR ESPECIALIDADES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2005

Activo
Circulante

Efectivo e inversiones temporales	45,444	
Clientes	1,616	
Impuestos por recuperar	106,828	(3)
Deudores diversos	152,790	
Pagos anticipados	395	
Inventarios	545,054	
Total de activo circulante	852,127	
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	78,139	
Total	930,267	
Pasivo e inversión de los accionistas		
Circulante		
Proveedores	699,272	
Otras cuentas por pagar y gastos acumulados	76,053	
Total del pasivo	775,325	
Inversión de los accionistas		
Capital social	50,000	
Utilidad de ejercicios anteriores	136,046	
Resultado del ejercicio	-31,103	
Total inversión de los accionistas	154,942	
Total	930,267	
Cuentas de orden		
Gastos fiscales (D)	51,331	1)
Acumulación de inventario	60,880	2)
	112,211	
Gastos fiscales (H)	-51,331	1)
Inventario acumulable	-60,880	2)
Total	0	

Anexo "B"

THOR QUIMICOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2005
(en pesos mexicanos)

Activo

Circulante	
Fondo fijo caja	2,000.00
Caja	1,500.00
Bancos	32,422,580.29
Clientes	782,881.78
Deudores diversos	1,056,361.96
IVA acreditable	12,314,211.07
ISR retenido	51,958.81
IVA acreditable	840.00
Inventarios	2,078,564.14
Anticipo a proveedores	1,215,245.54
Total circulante	49,926,143.59
Fijo	
Mobiliario y equipo de oficina	209,312.23
Depreciación acumulada de Mob. y Eq. Ofi.	-150,725.93
Equipo de transporte	1,039,193.05
Depreciación acumulada equipo Transport	-99,127.70
Equipo de cómputo	278,041.14
Depreciación acumulada Eq. cómputo	-23,901.99
Construcciones en proceso	68,676,545.00
Terrenos	15,212,105.09
Maquinaria y equipo	6,107,004.29
Dep. acumulada Maq. y equipo	-7,289.64
Total fijo	91,241,155.54
Diferido	
Gastos pre-operativos	626,040.96

Rentas pagadas por anticipado	205,400.00
Amortización gastos organización	<u>-365,190.00</u>
Total diferido	<u>466,250.96</u>
Suma del activo	<u>141,633,550.09</u>
Pasivo	
Circulante	
Proveedores	6,061,453.02
Impuestos por pagar	93,350.67
IVA trasladado	200,093.13
Garantías recibidas	<u>62,000.00</u>
Total circulante	6,416,896.82
Suma del pasivo	6,416,896.82
Capital	
Capital social	90,050,000.00
Aportaciones para futuros aumentos	49,000,000.00
Utilidad o (pérdida) del ejercicio	-3,833,346.73
Suma del capital	<u>135,216,653.27</u>
Suma del pasivo y capital	<u>141,633,550.09</u>
	<u>141,633,550.09</u>

México, D.F., a 10 de noviembre de 2005.
 Delegado Especial de Thor Especialidades de México, S.A. de C.V.
 y Thor Químicos de México, S.A. de C.V.
Lic. José Francisco Salem Alfaro
 Rúbrica.

(R.- 221257)

VOLVO BUSES DE MEXICO, S.A. DE C.V.
VOLVO PARTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Mediante asambleas generales de Volvo Buses de México, S.A. de C.V. ("VBM") y Volvo Parts de México, S.A. de C.V. ("Parts") celebradas el 9 de noviembre de 2005, así como mediante convenio de fusión celebrado en la misma fecha entre las partes, se acordó la fusión de VBM con Parts, subsistiendo la primera como sociedad fusionante y extinguiéndose la segunda como sociedad fusionada.

En dichas asambleas y en el convenio respectivo, las sociedades antes mencionadas, aprobaron que la fusión se llevase a cabo, entre otros, bajo las siguientes condiciones y términos:

Primero.- La fusión se realizará con base en los respectivos balances generales de VBM y de PARTS con cifras al 30 de septiembre de 2005 y en los términos de lo dispuesto en los artículos 223 y siguientes de la Ley General de Sociedades Mercantiles y demás leyes aplicables a la materia.

Segundo.- En virtud de que VBM subsistirá como sociedad fusionante, dicha sociedad se convertirá en titular del patrimonio de Parts, por lo que adquirirá todos los activos y asumirá todos los pasivos de Parts, sin reserva ni limitación alguna.

En consecuencia, VBM se subrogará en todos los derechos y acciones que corresponden a Parts hasta esta fecha y se sustituirá en todas las garantías otorgadas y en todas las obligaciones contraídas por la misma, que deriven de contratos, licencias, permisos, concesiones y, en general, de actos u operaciones realizados por Parts, o en los que dicha sociedad haya intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda, y dará cumplimiento a todos los compromisos y obligaciones a cargo de Parts en los términos y condiciones originalmente contraídos y que se encuentren en vigor a la fecha de la fusión, extinguiéndose por confusión cualesquier derechos y obligaciones que pudieran existir entre VBM y Parts.

Tercero.- Entre las sociedades que se fusionan y sus accionistas, la fusión surtirá efectos a partir del 31 de diciembre de 2005.

Cuarto.- Las partes convienen en que como consecuencia de la fusión, VBM aumentará su capital en la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100) M.N., emitiéndose al efecto 50 (cincuenta) acciones representativas del capital social de VBM comunes, sin expresión de valor nominal de la serie B.

Como consecuencia de lo anterior, los accionistas de Parts recibirán acciones de VBM en una proporción a su participación en el capital de Parts.

Quinto.- La fusión surtirá efectos ante terceros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en el momento de la inscripción en el Registro Público de Comercio del domicilio de las sociedades, en virtud de haberse cumplido con lo dispuesto por dicho artículo.

Sexto.- Las partes están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, D.F., respecto de todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este convenio y renuncian expresamente a cualquier fuero distinto que por cualquier razón presente o futura pudiera corresponderles.

México, D.F., a 10 de noviembre de 2005.

Delegado Especial de las Asambleas

Lic. Manuel Romano Mijares

Rúbrica.

VOLVO BUSES DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

(cifras en pesos)

Activo	
Circulante	1,122,418,010
Fijo	397,052,176
Diferido	2,614,381
Suma activo	<u>1,522,084,567</u>
Pasivo	
Pasivo corto plazo	1,233,693,472
Pasivo largo plazo	21,477,655
Suma pasivo	1,255,171,127
Capital	
Capital social	404,382,000
Otras cuentas	-137,468,560
Suma capital	266,913,440
Suma pasivo más capital	<u>1,522,084,567</u>

México, D.F., a 30 de septiembre de 2005.

Delegado de las Asambleas

Alberto Moure

Rúbrica.

VOLVO PARTS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

(cifras en pesos)

Activo	
Circulante	\$ 348'419,276
Fijo	2'791,462
Diferido	
Suma activo	<u>\$351'210,738</u>
Pasivo	
A corto plazo	\$340'798,192
Total pasivo	
Capital	
Capital social	\$50,000
Otras cuentas	<u>10'362,546</u>
Suma pasivo y capital	<u>\$351'210,738</u>

México, D.F., a 1 de noviembre de 2005.

Delegado de las Asambleas

C.P. Alfonso Negrete Mendoza

Rúbrica.

(R.- 221365)

SERVICIOS CORPORATIVOS SERFIN, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE OCTUBRE DE 2005
(cifras en miles de pesos)

Activo	
Disponibilidades	\$ 2,073
Otras cuentas por cobrar, neto	
Impuestos por recuperar	<u>57</u>
Total activo	<u>\$ 2,130</u>
Pasivo y capital contable	
Otras cuentas por pagar	
Otras cuentas por pagar	<u>\$ 123</u>
Total pasivo	<u>\$ 123</u>
Capital contable	
Capital contribuido	
Capital social	4,615
Capital ganado	
Reservas de capital	42
Resultado de ejercicios anteriores	(2,440)
Exceso en la actualización del capital	82
Resultado neto	<u>(292)</u>
Total capital contable	<u>2,007</u>
Total pasivo y capital	<u>\$ 2,130</u>

México, D.F., a 31 de octubre de 2005.

Apoderados de Banco Santander Serfin, S.A.

(Banco Liquidador)

C.P. Octavio Medina Fraga

Rúbrica.

C.P. Enrique Torres Aguirre

Rúbrica.

SERVICIOS CORPORATIVOS SERFIN, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS FINAL DE LIQUIDACION
POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2005
(cifras en miles de pesos)

Ingresos	Acumulado
Productos financieros	—
Ingresos totales	0
Egresos	
Gastos de operación	253
Resultado por posición monetaria	<u>39</u>
Egresos totales	<u>(292)</u>
Margen financiero	(292)
ISR causado	—
Resultado neto	<u>\$ (292)</u>

México, D.F., a 31 de octubre de 2005.

Apoderados de Banco Santander Serfin, S.A.

(Banco Liquidador)

C.P. Octavio Medina Fraga

Rúbrica.

C.P. Enrique Torres Aguirre

Rúbrica.

(R.- 221120)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

EN SU CARACTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
LICITACION PUBLICA No. FFM-GRM-TECA-02-05
CONVOCATORIA 02

Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero, en cumplimiento al Manual de Bases, Lineamientos y Procedimientos para la Administración y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del FIFOMI, por conducto de la Subdirección de Finanzas y Administración, con domicilio en Puente de Tecamachalco número 26, planta baja, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, México, D.F., con número de teléfono 55 40 34 00 al 09, convoca a personas físicas y morales para participar en la licitación pública número FFM-GRM-TECA-02-05, a fin de enajenar inmuebles, parque vehicular, maquinaria y equipo especializado para procesamiento de mármol, propiedad de este Fideicomiso.

Son objeto de la licitación número FFM-GRM-TECA-02-05, la venta de 3 inmuebles, 20 vehículos y 12 máquinas y/o equipos para procesamiento de mármol, clasificados en 35 partidas cuyo detalle, descripción y precio mínimo de venta se presenta por partida en el anexo I de las bases que contiene los requisitos para participar en el proceso, conforme a lo siguiente:

No. de partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Ubicación de los bienes	Precio mínimo de venta sin IVA
1	Terreno Urbano Área del terreno 366.10 m ² zona habitacional, servicios públicos	1	Lote	Monterrey, Nuevo León	\$293,000.00
2	Predio integrado por 4 lotes de terreno urbano, área total del predio 3,885.00 m ²	1	Lote	Cd. de Parral Chihuahua, Chih.	\$1,961,000.00
3	Predio rústico área 41,262.42 m ²	1	Lote	Durango, Dgo.	\$3,249,000.00
4	Automóvil marca Nissan GSII modelo 1997 placas UZL2581	1	Pza.	México, D.F.	\$20,951.00
5	Automóvil marca Nissan GSII modelo 1997 placas RXU1238	1	Pza.	México, D.F.	\$21,185.00
6	Automóvil marca Nissan GSII modelo 1997 placas 750NHS	1	Pza.	México, D.F.	\$19,956.00
7	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas RS40025	1	Pza.	México, D.F.	\$24,836.00
8	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas 340PTS	1	Pza.	México, D.F.	\$25,204.00
9	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas EN33999	1	Pza.	México, D.F.	\$16,055.00
10	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas FP24597	1	Pza.	México, D.F.	\$25,902.00
11	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas FP26433	1	Pza.	México, D.F.	\$24,726.00
12	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas LWG3226	1	Pza.	México, D.F.	\$26,453.00
13	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas TH44575	1	Pza.	México, D.F.	\$25,020.00
14	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas JH35636	1	Pza.	México, D.F.	\$19,362.00
15	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas DL866870	1	Pza.	México, D.F.	\$26,600.00
16	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas UR20642	1	Pza.	México, D.F.	\$25,755.00
17	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas ZB10659	1	Pza.	México, D.F.	\$ 19,803.00
18	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas HKA9005	1	Pza.	México, D.F.	\$25,571.00
19	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas GC90851	1	Pza.	México, D.F.	\$25,093.00
20	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1997 placas TV05357	1	Pza.	Culiacán, Sin.	\$15,651.00
21	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1998 placas SD17443	1	Pza.	México, D.F.	\$22,142.00
22	Camioneta marca Chevrolet tipo	1	Pza.	México, D.F.	\$27,123.00

	pick up, 1998 placas EN33998				
23	Camioneta marca Chevrolet tipo pick up, 1998 placas TV05356	1	Pza.	Culiacán, Sin.	\$19,262.00
24	Refiladora rectilínea para mármol	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$76,500.00
25	Parqueteadora para corte de bloques de mármol	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$95,200.00
26	Cabeceadora	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$12,750.00
27	Refiladora para mármol	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$58,650.00
28	Máquina cortadora múltiple	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$81,090.00
29	Cortadora manual	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$5,440.00
30	Compresor eléctrico	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$3,315.00
31	Máquina tapadora	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$15,640.00
32	Bomba centrífuga de 7.5 h.p	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$1,105.00
33	Bomba centrífuga de 5 h.p	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$782.00
34	Bomba centrífuga de 5 h.p	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$782.00
35	Máquina biseladora	1	Pza.	Torreón, Coah.	\$29,240.00

Las bases de la presente licitación se encuentran disponibles en Internet: <http://www.fifomi.gob.mx>, para consulta y/o entrega o bien en la Gerencia de Recursos Materiales, ubicada en Puente de Tecamachalco número 26, piso 3, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, México, D.F., del 15 al 29 de noviembre de 2005, con un horario de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas, así como en los domicilios de las oficinas regionales del Fideicomiso de Fomento Minero, ubicadas en edificio Plaza Chihuahua calle 18 de Marzo número 3107, 3er. piso, colonia Centro, Chihuahua, Chih.; edificio Latino Juan I. Ramón número 506 Oriente, piso 19, despacho 1902, Monterrey, N.L.; avenida Ferrocarril número 99, edificio Plaza Guadiana, locales 1 al 4, colonia Bella Vista, Durango, Dgo.; avenida Himno Nacional 670, 2o. piso, colonia Las Águilas, San Luis Potosí, S.L.P.; avenida Juárez número 2927, despacho 105 a y b, colonia La Paz, Puebla, Pue.; avenida Leona Vicario número 729 Poniente, despacho 105, Galerías Metepec, Metepec, Estado de México; avenida Insurgentes número 1221, despacho 502, colonia Centro, Culiacán, Sin.; Victoriano Salado Álvarez número 215, 5o. piso, despacho 3, Fraccionamiento Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jal.; bulevar Luis Encinas J. número 258, planta baja, edificio Nafinsa, colonia Valle Hermoso, Hermosillo, Son.; Calle 9 número 128 entre 12 x 14, colonia García Ginerés, Mérida, Yuc.; bulevar Independencia número 2000 Oriente, despacho 5, colonia Navarro, Torreón, Coah.; Nueva Celaya número 109-A, colonia Cinco Señores, Zacatecas, Zac.; bulevar Valle de San Javier número 411, 3er. piso, despacho 2, Fraccionamiento Valle de San Javier, Pachuca, Hidalgo; San Luisito número 17, colonia Barrio Nuevo, Guanajuato, Gto., en las mismas fechas y horarios señalados.

La visita para la verificación del inmueble en Monterrey, Nuevo León, será los días 18 y 25 de noviembre de 2005; para el inmueble en Parral Chih., será los días 21 y 28 de noviembre de 2005; para el inmueble en Durango, Dgo., será los días 17 y 24 de noviembre de 2005; para los vehículos será del 15 al 29 de noviembre de 2005; para los bienes ubicados en Torreón, Coah., los días 17 y 25 de noviembre de 2005, previa cita en las oficinas a que se refiere el párrafo que antecede.

El acto de apertura de ofertas y de fallo se efectuará el día 30 de noviembre de 2005 a las 10:00 horas, en el auditorio de la convocante, ubicado en Puente de Tecamachalco número 26, 1er. piso, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, México, D.F.

La moneda en que deberán cotizarse las ofertas será: pesos mexicanos.

Los licitantes deberán garantizar sus ofertas mediante cheque de caja a nombre del Fideicomiso de Fomento Minero, emitido por un Banco con sucursales en el Distrito Federal, depósito a la cuenta de cheques número 0443493741, de BBVA Bancomer, o en efectivo en la Tesorería del Fideicomiso, en moneda nacional, por un importe de 10% del monto total del precio mínimo de venta sin considerar el IVA.

Se deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se especifican en bases.

La entrega física de los inmuebles se llevará a cabo dentro de los 20 días naturales, posteriores a la fecha del pago total, una vez satisfechas las obligaciones de formalización de los documentos de transmisión de dominio, quien resulte adjudicado en esta licitación deberá retirar los bienes de la partida o partidas adjudicadas del lugar de su ubicación por sus propios medios asumiendo el costo de su traslado, para las partidas de la 4 a la 23, tendrá un plazo de 5 días hábiles y para las partidas de la 24 a la 35 se tendrá un plazo de veinte días hábiles a la fecha en que se realice el pago total, mayores detalles están contenidos en las bases respectivas.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2005.

Subdirector de Finanzas y Administración

C.P. Catalino Álvarez González

Rúbrica.

(R.- 221335)

Instituto de Investigaciones Eléctricas
Dirección de Administración y Finanzas

INFORMACION DE FIDEICOMISO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Clave de registro:	200218T0K01236
Coordinación Sectorial:	Secretaría de Energía
Ramo:	18 Energía
Unidad Responsable_1/:	Instituto de Investigaciones Eléctricas
Información del Acto:	
Denominación:	Fideicomiso para el apoyo a la investigación científica y desarrollo tecnológico del Instituto de Investigaciones Eléctricas.
Tipo Acto Jurídico_2/:	Fideicomiso
Grupo Temático:	Apoyos financieros
Tipo Fideicomitente_3/:	Federal
Fideicomitente_4/:	Instituto de Investigaciones Eléctricas
Fideicomitente_5/:	
Fiduciario:	Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Objeto:	Apoyar al IIE en lo tocante a proyectos de investigación que realice, la creación y mantenimiento de sus instalaciones de investigación, su equipamiento, el suministro de materiales, becas y otros propósitos directamente vinculados para los proyectos científicos y tecnológicos.
Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:	Programa Especial de Ciencia y Tecnología
Ingresos_6/:	\$8,385.19
Partida presupuestaria con cargo a la cual se aportaron los recursos:	
Rendimientos Financieros_6/:	\$3,189,748.16
Egresos_6/:	\$5,739,749.04
Destino:	Cubrir el gasto efectuado por los proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico que realiza el Instituto de Investigaciones Eléctricas
Disponibilidad_6/:	\$42,493,673.69
Tipo de disponibilidad:	Patrimonio
Observaciones:	La disponibilidad corresponde a la reportada por el fiduciario al 30 de septiembre de 2005.

Cuernavaca, Mor., a 10 de noviembre de 2005.

Responsable de la Información:

Director de Administración y Finanzas

Lic. Rubén Reyes Retana Valdés

Firma: Rúbrica.

Notas:

_1/ Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de Acto Jurídico: Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar, el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2005.

(R.- 221310)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Inversiones
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Miércoles
16 de
noviembre
de
2005

En cumplimiento al artículo 18 párrafo décimo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 (PEF 2005), y con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12 y 61 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el oficio circular número 307-A-0238 de fecha 12 de abril de 2005, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para guiar a las dependencias y entidades en la integración de la información que deben entregar trimestralmente en términos del citado artículo 18 del PEF 2005, se publica la información relativa a los fideicomisos denominados Fondo de Desincorporación de Entidades y Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos.

Tipo/ ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso/ Público	SHCP	Fondo de Desincorporación de Entidades (FDE)	1,500,000.00	73,926,636.67	581,468.05	Honorarios fiduciarios y comisiones bancarias	1,488,081,229.21	(DTS) Fórmula de disponibilidad del saldo trimestral	La información que proporciona la institución fiduciaria como patrimonio neto total, es la que se reporta como saldo neto en el periodo considerando los rendimientos financieros del periodo que se reporta. Las aportaciones de recursos fiscales fueron realizadas por la Unidad de Política y Control Presupuestario con cargo al Ramo 23
Fideicomiso/ Público	SHCP	Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP)	1,603,121.06	132,788.50	3,798,994.68	Pago de honorarios por servicios profesionales y gastos diversos relacionados con la impartición de estos diplomados, pago de honorarios fiduciarios y enteros a la Tesofe	11,952,660.70	(DTS) Fórmula de disponibilidad del saldo trimestral	

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 31 de octubre de 2005.
El Titular de la Unidad de Inversiones
Luis Alberto Ibarra Pardo
Rúbrica.

(R.- 221304) —

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Crédito Público
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

32
(Segu
nda
Secci
ón)

Tipo/ ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Mandato/ Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fondo de Apoyo a Estados y Municipios	3,206,982,100.00	390,708,228.00	2,582,940,952.87	Cubrir el costo de las coberturas operadas a través del mandato	6,022,634,816.05	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	Los ingresos, egresos, rendimientos y disponibilidad no corresponden a recursos federales aportados, éstos se generan por la propia operación del mandato. Las cifras de disponibilidad se refieren a los recursos de la cuenta de valores de renta fija y caja y bancos de los estados financieros del fondo mismos que se requieren para hacer frente al riesgo cambiario por pagar. Cabe señalar que este mandato no ha recibido aportaciones federales.
Mandato/ Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Mandato para el Establecimiento del Programa Complementario de Apoyo a Comunidades y Empresas	0.00	4,528,924.48	319,923,278.09	Pago de honorarios, comisiones bancarias, y efecto cambiario (peso/dólar), declaración general de pago de productos y aprovechamientos al SAT (Donativo), bajo el concepto "Aprovechamientos Otros, Otros, Otros", por \$311,851,029.97 el día 25 de agosto de 2005	624,215.99	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	

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

Responsable(s) de la Información:

Titular de la Unidad de Crédito Público

Lic. Gerardo Rodríguez Regordosa

Rúbrica.

(R.- 221309) 

Financiera Rural
ANEXO 23. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
Clasificación por Programa
(Saldo al 30 de septiembre de 2005)
(pesos)

Miércoles
16 de
noviembre
de
2005

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Fideicomisario	Programa	Objetivo	Fecha de constitución	Ingreso	Egreso	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	Saldo	
											Inicial (Ene. 2005)	Final (Jun. 2005)
Fondo de la Financiera Rural	200306HAN01330	Nacional Financiera	Persona moral	Artículo 2o. LOFR	Guarda y Administración de los valores que NAFIN S.A. reciba de una persona moral	8 de mayo de 2003	8,333,962,245	9,458,086,598	10,591,244,872	11,626,603,029	11,626,603,029	10,502,478,676

ANEXO 24. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
Clasificación por Función _1/
(pesos)

Entidad	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
Financiera Rural	3	5	01	Fondo de la Financiera Rural	9,458,086,598

_1/ La clasificación por función corresponderá a la agrupación de los Fondos y Fideicomisos con la metodología de la Clasificación Funcional del gasto programable del Sector Público.

EVALUACION DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS
 En términos del artículo 18 inciso c) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005
 Enero-Septiembre
 Dependencia/Entidad _1/: ____

Estatus	No. de casos
Total	1
Registrados	
Renovación de clave _2/	1
Envío de reporte financiero _3/:	0
Entidades no apoyadas	

Ley de Ciencia y Tecnología	
Estatales	
Privados	
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales.	

_1/ Se refiere a la dependencia o entidad coordinadora del acto jurídico sin estructura o con cargo a cuyo presupuesto se otorgan los recursos.
 _2/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. La FR está gestionando la renovación del registro del Fondo de la Financiera Rural.
 _3/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Financiera Rural
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Tipo/ ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones	
Fideicomiso: 200306HAN01330										
Mixto										
Análogo	Financiera Rural	Fondo de la Financiera Rural	7 572 261 914.10	761 700 331.30	9 458 086 597.90	Otorgamiento de créditos 8,789,480,376.80, para gasto de operación y administración 541,087,969.60, para capacitación y asesoría 127,518,251.50	10 502 478 676.50	4	Patrimonio	La entidad conforme a su Ley Orgánica, utiliza el fondo de la Financiera Rural como soporte operativo, desarrollando sus actividades en el marco del Programa Nacional para el Financiamiento del Desarrollo

México, D.F., a 25 de octubre de 2005.
 Responsable(s) de la Información:
 Gerente de Presupuesto de la Financiera Rural
Ing. Sergio Carlos Rodríguez Torres
 Rúbrica.

Financiera Rural
Dirección General Adjunta de Finanzas y Planeación
INFORMACION DE FIDEICOMISOS

Clave de Registro:	200306HAN01330
Coordinación Sectorial:	Dirección General de Banca Desarrollo
Ramo:	06 Hacienda y Crédito Público
Unidad Responsable _1/:	Financiera Rural
Información del Acto:	

Miércoles
16 de
noviembre
de
2005

Denominación:	
Tipo Acto Jurídico _2/:	Análogo
Grupo Temático:	Apoyos Financieros
Tipo Fideicomitente _3/:	Mixto
Fideicomitente _4/:	Financiera Rural
Fideicomitente _5/:	Financiera Rural
Fiduciario:	Nacional Financiera, S.N.C.
Objeto:	Guarda y Administración de los valores que Nafin recibe de una persona moral
Programa al que está vinculado el Fideicomiso o contrato:	artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Financiera Rural
Ingresos _6/:	\$8,333,962,245.00
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos:	Recursos patrimoniales
Rendimientos Financieros _6/:	\$761,700,331.30
Egresos _6/:	\$9,458,086,598.00
Destino:	Otorgamiento de créditos \$8,789,480,376.80; para gasto de operación y administración \$541,087,969.60; para capacitación y asesoría \$127,518,251.50
Disponibilidad _6/:	\$10,502,478,676.50
Tipo de Disponibilidad:	Caja+bancos+valores de rápida realización
Observaciones:	El fondo de la Financiera Rural, fue renovado en tiempo y forma para el ejercicio 2005, la renovación fue autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, y comunicado mediante oficio 368.II.271 del 19 de abril de 2005 de la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera de la SHCP, en su carácter de Coordinadora Sectorial de la Financiera Rural.
Responsable(s) de la Información:	
Nombre:	Sergio Carlos Rodríguez Torres
Cargo:	Gerente de Presupuesto
Firma:	

_1/ Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_2/ Tipo de Acto Jurídico: Fideicomiso, Mandato o contrato Análogo.

_3/ Tipo de fideicomitente: federal, estatal o privado.

_4/ SHCP como fideicomitente única de la APC, en el caso de las dependencias o el nombre de la entidad.

_5/ En caso de que el punto anterior haya sido: SHCP como fideicomitente única de la APC, en éste se tendrá que señalar el nombre de la dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.

_6/ En pesos de 2005.

Fecha de elaboración: 25 de octubre de 2005.

Cargo: Gerente de Presupuesto

Responsable de la publicación: **Ing. Sergio Rodríguez Torres**

Rúbrica.

(R.- 221346) _____

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Psicómetra), con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Psicómetra)
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	QB
Percepción ordinaria:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: realizar la aplicación de evaluaciones de carácter técnico y psicométricas a los candidatos a ocupar una plaza vacante, para garantizar el ingreso de los mejores prospectos, a fin de coadyuvar en el proceso de reclutamiento y selección de la Secretaría de Gobernación. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento y selección mediante evaluaciones técnicas y psicométricas, de los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la Secretaría de Gobernación. Aplicar evaluaciones de carácter técnico a los candidatos que se postulen, para asegurar el nivel de conocimientos, habilidades y/o aptitudes que requiera el puesto a ocupar. Aplicar evaluaciones de tipo psicométrico a los candidatos a ocupar vacantes, para identificar el potencial en términos de inteligencia, personalidad y valores, que garanticen el ingreso de los mejores prospectos. Recopilar la información relativa a la aplicación de las evaluaciones de carácter técnico y psicométricas, para su integración, consulta y, en su caso, elaboración de reportes referentes al status que guarda el proceso de selección de los candidatos. Elaborar estadísticos relativos a la evaluación de los candidatos, para contar con informes, reportes e indicadores del proceso de reclutamiento y selección. Recomendar técnicas de evaluación psicométrica para coadyuvar en la aplicación de nuevas herramientas en la selección de los candidatos a ocupar plazas vacantes. Registrar en la base de datos de la bolsa de trabajo, la información requerida para contar con elementos que permitan seleccionar a los mejores candidatos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Psicología (pasante, carrera terminada).

Laborales: experiencia mínima de un año, en psicología general, psicología industrial o evaluación y diagnóstico en psicología.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas

grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: dominio de herramientas psicométricas: capacidad para aplicar, calificar e interpretar herramientas especializadas de evaluación psicométrica y técnica de candidatos a ocupar las vacantes existentes. Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna.

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

2. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Psicómetra), con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Psicómetra)
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	QC
Percepción ordinaria:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que la operación del proceso de reclutamiento y selección de personal, se apegue a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás ordenamientos derivados de ésta, para contribuir a la ocupación de plazas vacantes que se generan en las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Contribuir en el proceso de reclutamiento y selección de personal a cubrir plazas federales de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad vigente en la materia. Operar el sistema www.trabajaen.gob.mx, para apoyar en la administración y seguimiento de procesos de vacantes generadas en la Secretaría. Realizar la integración de la información presentada en formatos de descripción y perfil de puestos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, para la elaboración de convocatorias que se someterán a consideración del Comité Técnico de Selección para su aprobación y publicación. Realizar la revisión de documentos de aspirantes a ocupar una plaza vacante dentro de la Secretaría con la finalidad de acreditar los datos registrados en la información curricular por los mismos, de acuerdo a las bases de los concursos, publicadas en convocatoria. Aplicar las evaluaciones de exámenes de conocimiento y psicométricos, a los candidatos a ocupar una plaza del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar el ingreso de los mejores prospectos a la Secretaría de Gobernación. Elaborar estadísticos relativos a la evaluación de los candidatos para contar con informes, reportes referentes al status que guardan los procesos de reclutamiento y selección, así como indicadores de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Psicología (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año, en psicología general, psicología industrial o evaluación y diagnóstico en psicología.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: dominio de herramientas psicométricas: capacidad para aplicar, calificar e interpretar herramientas especializadas de evaluación psicométrica y técnica de candidatos a ocupar las vacantes existentes. Análisis de información: capacidad para integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna.

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

3. Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable en materia de amparo, para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas. Realizar los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas pronunciadas por los tribunales judiciales federales competentes, de los asuntos que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, emitiendo opinión sobre sus alcances legales para el cumplimiento de las mismas por las autoridades responsables de la Secretaría. Asesorar a las áreas internas de la Unidad respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, con la finalidad de que las áreas se encuentren en posibilidad de atender los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado en términos de la legislación en la materia, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que alguna autoridad de la Secretaría sea parte o que el titular del ramo represente al Presidente de la República. Sistematizar los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo con la finalidad de eficientar las bases de datos para el manejo de la información. Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la suprema corte de justicia de la nación y por los tribunales colegiados de circuito, para contar con la base de datos que permita llevar a cabo las funciones propias de la Unidad. Mantener actualizada la base de datos que contenga los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para dar certeza y soporte a los actos emitidos por la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: normatividad en materia de amparo: conocimiento en el marco normativo en materia de amparo que permita que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas.

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

4. Profesional de Servicios Especializados (Analista de Información Legislativa), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional de Servicios Especializados (Analista de Información Legislativa)
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: QA
Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Estudios Legislativos, Dirección General de Estudios Legislativos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la recopilación de información sobre los temas de política económica relevante que inciden en el proceso legislativo, cumpla con los requerimientos establecidos por las instancias superiores, para apoyar a la elaboración de estudios de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo. Proporcionar información sobre temas de política económica que inciden en el proceso legislativo. Recabar información en materia económica que incida en el proceso legislativo, para ser utilizada en la elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo. Elaborar reportes sobre la información de política económica relevante en el proceso legislativo, para ofrecer información oportuna a las instancias superiores. Apoyar en la formulación de anteproyectos en materia de derecho económico, a fin de que sirvan de base a la elaboración de proyectos de iniciativas tipo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (pasante, carrera terminada).

Laborales: experiencia mínima de un año, en administración pública, derecho y legislación nacionales o ciencias políticas.

Capacidades gerenciales:

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

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: normatividad legislativa en materia de política económica: conocimiento de legislación en materia de política económica que permita cumplir con los requerimientos establecidos por las instancias superiores para apoyar la elaboración de estudios de anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo. Análisis de información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna, para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

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

5. Jefe de Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OC1
Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los módulos de factor humano implementados en el Sistema Integral de Recursos Humanos, cumplan con los estándares de calidad establecidos, para apoyar en la operación de las áreas usuarias en dichos módulos en la Dirección General de Recursos Humanos. Brindar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a los módulos de factor humano del Sistema Integral de Recursos Humanos.

Coordinar la ejecución de los procesos de los módulos de factor humano y su mantenimiento técnico, para cubrir los requerimientos de las áreas usuarias de la Dirección General de Recursos Humanos. Contar con los módulos que administren los subsistemas de factor humano en el Sistema Integral de Recursos Humanos. Analizar los requerimientos relativos a nuevos desarrollos y adecuaciones en materia de factor humano, para determinar la factibilidad de los proyectos solicitados en el Sistema Integral de Recursos Humanos. Coordinar el desarrollo tecnológico de los procesos de factor humano, para atender los requerimientos de operación de las diversas áreas de la Dirección General. Generar mecanismos de seguridad en la información de factor humano, para garantizar la operación del módulo en el Sistema Integral de Recursos Humanos. Contribuir en la implantación tecnológica de los subsistemas relativos al factor humano del servicio profesional de carrera, para apoyar a las áreas en el uso de la aplicación de dichos subsistemas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: manejo de lenguajes de programación: conocimiento avanzado en lenguajes de programación (Oracle, PL/SQL, SQL, Java, Visual Basic y HTML/XML) que permitan que los módulos de factor humano implementados en el sistema integral de recursos humanos, cumplan con los estándares de calidad establecidos, para apoyar en la operación de las áreas usuarias en dichos módulos en la Dirección General de Recursos Humanos.

Otros conocimientos: Sistema People Net K System-META4 (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, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o

cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 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, 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.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16-11-2005
Registro de aspirantes	16-11-2005 al 29-11-2005
Publicación total de aspirantes	30-11-2005 al 1-12-2005
Revisión curricular	30-11-2005 al 1-12-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	2-12-2005
Presentación de documentos	5-12-2005 al 9-12-2005
Evaluación técnica	5-12-2005 al 9-12-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	12-12-2005 al 16-12-2005
Entrevista por el Comité de Selección	19-12-2005 al 23-12-2005
Resolución candidato	26-12-2005 al 27-12-2005

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, 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; 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 (tres meses, seis 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 aun después de concluido el concurso.

6. En el portal 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 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.

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 16 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 Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director de Vinculación Internacional; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC2; percepción ordinaria: \$73,163.63 (setenta y tres mil ciento sesenta y tres pesos 63/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Participar con la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en la negociación y elaboración de convenios internacionales. **2.** Participar en el ámbito de su competencia, en organismos y comités internacionales. **3.** Asistir a las distintas sesiones de los órganos de gobierno, de los Organos Desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en los que al efecto su Titular sea nombrado por el Secretario como representante. **4.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. **5.** Analizar y elaborar las propuestas de resolución de las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. **6.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en el ámbito de su competencia, en asuntos nacionales e internacionales. **7.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en la emisión de opiniones que le sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Derecho, Abogado, Relaciones Internacionales o estudios internacionales (titulado); laborales: seis años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales; Ciencia Política: Relaciones Internacionales; capacidades gerenciales: liderazgo y negociación; capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Tratados Internacionales; idioma: inglés: entender 90%, hablar 90%, escribir 90%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office, Windows, Word, Excel, PowerPoint; otros: buena redacción, ortografía y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director de Administración de Riesgos; número de vacantes: una; nivel administrativo: MA2; percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Participar en la negociación, ejecución y seguimiento de las operaciones internacionales de manejo de pasivos del Gobierno Federal, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos en esta materia. **2.** Analizar y valorar los riesgos a que está expuesta la deuda pública en el ámbito internacional, así como los diversos instrumentos financieros de cobertura disponibles, para proponer las estrategias de manejo de pasivos más favorables al Gobierno Federal. **3.** Analizar propuestas de manejo de pasivos externos, para determinar la conveniencia de su ejecución por parte del Gobierno Federal. **4.** Coordinar el diseño y desarrollo de modelos financieros para la valuación de riesgos y de los instrumentos susceptibles de ser utilizados por el Gobierno Federal en sus operaciones de manejo de pasivos. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Matemáticas Aplicadas, Actuaría, Economía o Finanzas (titulado); laborales: cinco años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Econometría.- Modelos Económicos, Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Matemáticas: Probabilidad, Estadística; capacidades gerenciales: negociación y liderazgo; capacidades técnicas: Valuación de Instrumentos Financieros y Valuación de Riesgos Financieros; idioma: inglés: entender: 100%, hablar 100%, escribir 90%; conocimientos de software: nivel

intermedio de Office, Visual Basic para desarrollo de aplicaciones (macros) en Excel, programación en MatLab y paquetes estadísticos: Stata y E-Views, manejo de sistemas de información económico-financiera: Bloomberg y/o Reuters; otros: disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente; experiencia en el seguimiento y análisis de los mercados financieros nacionales e internacionales y en la formulación de escenarios para apoyar la toma de decisiones. Llevar calculadora financiera o científica.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación y Presupuesto de ISSSTE Asegurador y TURISSSTE; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB2; percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Elaborar el análisis de información y supervisar la elaboración de notas de apoyo para la asistencia de los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado; y en su caso, suplir a los representantes de la Secretaría en los Comités de Control y Auditoría y otras instancias de trabajo colegiado. **7.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomiso, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Analizar los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas, Contaduría Pública o Administración (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: Análisis Financiero y Control Presupuestal; conocimientos de software: nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: planeación, programación, presupuesto, buena redacción, ortografía y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Subdirector de Protección al Ahorro; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC3; percepción ordinaria: \$40,847.49 (cuarenta mil ochocientos cuarenta y siete pesos 49/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **2.** Colaborar con la Dirección Planeación y Ahorro, en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría respecto al mecanismo preventivo y de protección al ahorro, así como las relaciones de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera con las mismas. **3.** Supervisar

la elaboración de estudios financieros en materia de protección al ahorro bancario, para la instrumentación de estrategias de política financiera nacional y para la evaluación de propuestas en la materia. **4.** Integrar notas de apoyo y emitir opiniones financieras, para apoyar la asistencia de los funcionarios de la Secretaría en los Organos de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario; de la Comisión Nacional para la protección y defensa de los usuarios de servicios financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **5.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro, en el ejercicio de las facultades de la Secretaría como coordinadora sectorial así como las demás atribuciones que en la materia le confieren a la Secretaría, respecto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera. **6.** Desahogar las consultas sobre aspectos financieros que en materia de política de protección al ahorro, realicen otras unidades administrativas, así como diversos sectores de la Sociedad. **7.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro en el seguimiento a los acuerdos y asuntos desahogados en las reuniones de los Organos de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **8.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro y, en su caso, representarla en los Comités de Control y Auditoría del Instituto para la Protección del Ahorro Bancario y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como en otros Comités delegados de dichas entidades. **9.** Integrar la información de las entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, y en otros programas afines, así como de los informes periódicos que deben presentarse al H. Congreso de la Unión; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Financiera o Economía (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Consumo, Ahorro e Inversión, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público, Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: Análisis Financiero y Normatividad Financiera; idioma: inglés: entender 70%, hablar 70%, escribir 70%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office; otros: disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Enlace con Organismos Desconcentrados y Descentralizados; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Coadyuvar en la regulación de grupos financieros bancarios intervenidos gerencialmente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Coadyuvar en la regulación de instituciones de crédito intervenidas gerencialmente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **3.** Coadyuvar en la regulación de instituciones de Banca Múltiple que reciban apoyos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. **4.** Participar en los procedimientos de modificación de estatus de instituciones de Banca Múltiple. **5.** Participar en los procedimientos de incorporación de una sociedad a un grupo financiero en el que participe una institución de crédito; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Derecho, (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Mercantil, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Bancario; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; idioma: inglés: entender 90%, hablar 90%, escribir 90%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office; otros: buena redacción, ortografía y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Seguridad Pública; número de vacantes: una; nivel administrativo: OC3; percepción ordinaria: \$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Apoyar las actividades del proceso de programación para verificar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Apoyar en la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de progresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su

correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Apoyar la revisión de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **4.** Apoyar en la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elaborará la Secretaría, para la Cámara de Diputados, y otros reportes. **5.** Apoyar y tramitar las solicitudes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten sugestión y resolución. **6.** Apoyar y revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidades de su competencia. **7.** Apoyar en la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **8.** Apoyar la revisión de las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. **9.** Apoyar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas, Contaduría Pública o Administración (terminada); laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: Control Presupuestal y Derecho Administrativo; conocimientos de software: nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, y Outlook; otros: planeación, programación, presupuesto, buena redacción, ortografía y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Control de Tesorería; número de vacantes: una; nivel administrativo: OB3; percepción ordinaria: \$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Tramitar la solicitud del fondo rotatorio de la SHCP a la Subsecretaría de Egresos y su reintegro a fin de año a la Tesorería de la Federación, y el entero mensual de sus rendimientos. **2.** Apoyar oportunamente a las unidades responsables tramitando las solicitudes de dinero a través de cheques del fondo rotatorio para cubrir los gastos emergentes y urgentes. **3.** Apoyar en la elaboración de las conciliaciones, vigilar el cumplimiento de las unidades responsables con la regularización de los préstamos obtenidos, emitiendo oficios y recordatorios cuando no cumplen con los tiempos establecidos. **4.** Gestionar el trámite de los avisos de reintegro del presupuesto y concentrar los enteros realizados por las unidades responsables, a la Tesorería de la Federación, por la obtención de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos. **5.** Tramitar los nombramientos de los funcionarios públicos que fungirán como comisionados habilitados en las unidades autorizadas para utilizar dicha figura, así como llevar el control del mismo mediante la revisión de las conciliaciones bancarias mensuales. **6.** Mantener actualizado el catálogo de firmas de servidores públicos autorizados para realizar trámites presupuestarios ante la Dirección General de Recursos Financieros, e informar a la Tesorería de la Federación de los servidores públicos autorizados como comisionados habilitados, así como de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos bajo dicha figura; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría (terminado); laborales: dos años de experiencia en Ciencias Políticas: Administración Pública.- Gestión Administrativa; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: Control Presupuestal y Contabilidad; conocimientos de software: nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: conocimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista); número de vacantes: una; nivel administrativo: PB3; percepción ordinaria: \$16,466.51 (dieciséis mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 51/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Clasificar la información de las dependencias de la Administración Pública Federal, en relación con los bienes con que cuenten en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. **2.** Clasificar la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, con el objeto de administrar la información para cualquier consulta dentro de los

términos de la Ley. **3.** Capacitar a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible, para un análisis más completo de la misma. **4.** Analizar las pólizas de daños y vida que remiten las distintas dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, con el objetivo de dar nuestro punto de vista de acuerdo a las disposiciones del Diario Oficial. **5.** Contestar por medio de oficio de la Dirección de Análisis de Riesgos con respecto a la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, para darles aviso sobre la integridad de dicha información. **6.** Registrar la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, con el objetivo de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. **7.** Asesorar a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, a fin de que la información ingresada tenga la mayor integridad posible para un análisis más completo de la misma. **8.** Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría con el objeto de tener un mejor control e integridad de la información que se remite a la Secretaría, para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Actuaría (terminada); laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Seguros; Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Lenguajes Algorítmicos, Bancos de Datos, Control de Inventarios, Análisis Numérico.- Construcción de Algoritmos; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: Seguros y Administración de Bases de Datos; conocimientos de software: nivel avanzado de Office, Internet, Manejadores de Bases de Datos: Oracle, 9i, Discoverer, Access, Visual Fox Pro; otros: buena redacción y disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Bases

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

2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o en su caso certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005
Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de noviembre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 30 de noviembre de 2005

Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 9 de diciembre de 2005
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 16 de diciembre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 19 de diciembre de 2005
Entrevista por Comité de Selección	Hasta el 23 de diciembre de 2005

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

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a.** Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a.** Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

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

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

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

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

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

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Comité de Selección

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 0047 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Investigación y Análisis Social Municipal		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas.		Sede (radicación) México, D.F.
Funciones principales	1. Promover la coordinación Institucional con los Gobiernos Municipales para operar los Telecentros interactivos de comunicación apoyados con el Programa de Capacitación para el trabajo dirigidos a los habitantes de zonas urbano-marginadas. 2. Proponer contenidos y metodologías para la integración de programas de capacitación en los Telecentros interactivos de comunicación que operan en el país. 3. Difundir, registrar, recabar y actualizar las especificaciones técnicas del equipamiento y tecnologías de comunicación en los Telecentros interactivos de comunicación que operan en la República. 4. Elaborar informes periódicos acerca de la operación de los Telecentros interactivos de comunicación. 5. Colaborar con otras áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en la realización de estudios y guías técnicas sobre la condición socioeconómica de la población en situación de pobreza que acude a los Centros de Desarrollo Comunitario, en los que se ubican Telecentros interactivos de comunicación. 6. Colaborar en coordinación con las Autoridades Municipales y otras áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, en la realización de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de la población beneficiada por los Centros de Desarrollo Comunitario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en Sociología, Trabajo Social, Ciencia de la Comunicación, Innovación Educativa, Multimedia, Tecnología Educativa, Visual, Administración Educativa, Pedagogía o Sociología de la Educación, Gubernamental, Políticas Públicas, Psicopedagogía, Ciencias Computacionales y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Sistemas de Tecnologías de la información, Economía, Políticas Públicas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Municipal.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Educación de Adultos, Análisis, Realización de Modelos y Planificación Estadística, Comunicaciones por satélite, Radiodifusión, sonido y televisión, Estudios de comunidad o Sociología Urbana. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Pedagogía/Area Específica: Organización y Planificación de la Educación). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/Area Específica: Tecnología de las Telecomunicaciones). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Sociología/Area Específica: Sociología de los Asentamientos Humanos).	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Métodos de Capacitación a Distancia para Adultos, orientados a la habilitación para el trabajo. • Proyectos de Telecentros Interactivos de Comunicación. • Ley de Desarrollo Social. • Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa Hábitat. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Centros de Desarrollo Comunitario. • El Sistema de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) 50% (intermedio). Disponibilidad para viajar frecuentemente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Subdirección de Investigación y Análisis Social Municipal. Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	16/11/05 al 29/11/05
*Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	30/11/05
*Presentación de documentos (cotejo) y evaluación de capacidades (técnica)	5/12/05 al 9/12/05
*Evaluación de capacidades (gerencial)	5/12/05 al 9/12/05
*Evaluación de capacidades (visión)	5/12/05 al 9/12/05
*Entrevista por el Comité de Selección	12/12/05 al 14/12/05
*Resolución del Comité	15/12/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de 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 www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de el Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

-
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 16 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"
El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección
Lic. María de Jesús Ruiz Piña
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y ANALISIS SOCIAL MUNICIPAL
TEMARIO

- Métodos de Capacitación a Distancia para Adultos, orientados a la habilitación para el trabajo.
- Proyectos de Telecentros Interactivos de Comunicación.
- Ley de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa Hábitat 2005.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 115 únicamente).
- Centros de Desarrollo Comunitario.
- El Sistema de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social.

Bibliografía

Ley General de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 115 únicamente).

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/disposiciones diversas

Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/reglas de operación

Lineamientos Específicos para la operación del Programa Hábitat 2005.

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

Centros de Desarrollo Comunitario. Proyecto de Telecentros Interactivos de Comunicación.

Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, SEDESOL.

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

El Sistema de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. SEDESOL.

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

Gayol, Yolanda y Seidensticker, Luz A.

Aprendizaje y capacitación -e para la gestión pública, la participación ciudadana y el desarrollo sostenible en las municipalidades de América Latina y el Caribe.

Hoja de ruta (road map)

Foro Internacional para la Cooperación de Gobiernos Locales en América Latina y el Caribe (Forum). 2004

<http://www.clad.org.ve/fulltext/0049723.pdf>

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 0048 PUBLICA Y ABIERTA
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Integración e Información Presupuestal		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Gestionar la dictaminación presupuestalmente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento. 2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos. 3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas. 6. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto. 7. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas. 8. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección. 9. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% créditos) en: Sistemas de Información Administrativa, Administración, Calidad y Productividad, Ciencias Administrativas, Desarrollo Empresarial, Desarrollo de Personal en las Empresas, Desarrollo Regional, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Mercadotecnia, Estratégica, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Gestión y Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, Negocios, Negocios Internacionales, Gubernamental, Sociales, Sociología Política, Sistemas Computacional Administrativos, Sistemas de Información, Alta Dirección, Contador Público, Contador Público Internacional, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Finanzas, Fiscal, Sistemas Contables, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Empresarial, Administración Financiera, Administración Fiscal, Banca y Finanzas, Contaduría, Corporativas y Banca.	

	Laborales:	Un año de experiencia en: Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes, Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros o Administración de Recursos Humanos. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. (Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de diciembre del 2004). • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Hoja de cálculo: 90% (avanzado). Procesador de textos: 80% (avanzado). Disponibilidad de viajar en ocasiones.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Jefe de Departamento de Integración e Información Presupuestal: 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.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia, www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
--	--

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	16/11/05 al 29/11/05
* Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	30/11/05
* Presentación de documentos (cotejo) y evaluación de capacidades (técnica)	5/12/05 al 9/12/05
* Evaluación de capacidades (gerencial)	5/12/05 al 9/12/05
* Evaluación de capacidades (visión)	5/12/05 al 9/12/05
* Entrevista por el Comité de Selección	12/12/05 al 14/12/05
* Resolución del Comité	15/12/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx , y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité 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 www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, 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, extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 16 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"

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruiz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION E INFORMACION PRESUPUESTAL
TEMARIO**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
(Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de diciembre del 2004)
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Bibliografía

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005
(Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de diciembre del 2004)

www.segob.gob.mx

Ruta: Diario Oficial/Buscar por fecha.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/disposiciones diversas

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA 011/2005 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 011/2005 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Guerrero		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Acapulco, Gro.
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero		
Funciones principales	- Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. - Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas. - Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario. - Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. - Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. - Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros. - Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. - Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. - Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. - Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales. - Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales. - Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. - Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat. - Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las Licenciaturas en Administración, Contaduría, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Derecho.
	Laborales:	Ocho años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a resultados (Nivel 5)
	Técnicos:	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas del medio ambiente, problemática sobre las materias en el Estado.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Windows, Outlook Express y Office (Nivel intermedio).

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Chiapas		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Delegación en el Estado de Chiapas		
Funciones principales	- Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. - Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas. - Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario. - Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. - Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. - Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros. - Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. - Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. - Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. - Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales. - Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales. - Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. - Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat. - Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Derecho.
	Laborales:	Ocho años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel 5).
	Técnicos:	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas del medio ambiente, problemática sobre las materias en el Estado.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Windows, Outlook Express y Office (Nivel intermedio).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.	
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.	
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página trabajaen.gob.mx .	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005
	Registro de aspirantes	16 al 29 de noviembre de 2005
	Revisión curricular	30 de noviembre de 2005
	Publicación de resultados	1 y 2 de diciembre de 2005
	* Evaluación de capacidades	5 al 21 de diciembre de 2005
	* Presentación de documentos	5 al 21 de diciembre de 2005
	* Entrevista por el Comité de Selección	16 al 20 de enero de 2006
	* Resolución candidato	16 al 20 de enero de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo No. 458 mezzanine, Col. Jardines del Pedregal, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Bolsa de Trabajo, Boletín de Vacantes.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, extensión 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Bolsa de Trabajo; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT
Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de la Pesca**

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

Convocatoria pública y abierta número 007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	NA01
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Sede:	Lerma, Campeche
Domicilio:	Carretera Campeche-Lerma km 5, Playa Norte, C.P. 24500, Campeche		
Funciones principales:	1. Participar en la formulación del Programa Regional de Investigación Pesquera y Acuícola, así como dirigir en consecuencia los Programas Operativos Anuales del área a su cargo, bajo la coordinación de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico de acuerdo al ámbito de su circunscripción territorial. 2. Formular y establecer, en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes y la autorización del Director en Jefe del Instituto, esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior y de investigación. 3. Formular y establecer un banco de información con los resultados de las investigaciones efectuadas en el CRIP y un sistema de consulta eficiente, así como proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos regionales. 4. Elaborar conforme las necesidades de investigación de los proyectos, el programa de capacitación y desarrollo profesional científico y técnico del personal a su cargo, sometiéndolo para su aprobación a las autoridades competentes. 5. Proponer criterios y mecanismos de participación externos, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el CRIP a su cargo. 6. Evaluar y emitir las opiniones y dictámenes técnicos, que le sean requeridos por las autoridades superiores del Instituto o alguna autoridad de Pesca Federal. 7. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación, y la optimización del uso de equipos. 8. Coordinar, dar seguimiento y evaluar, bajo los lineamientos establecidos por el Director en Jefe y las unidades administrativas competentes del Instituto, los programas de cooperación de carácter científico y técnico, con otras instituciones nacionales o extranjeras. 9. Aprobar los proyectos del presupuesto de operación y los programas de adquisiciones y obra que se requieran para la operación de los proyectos de investigación a cargo del Centro. 10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las investigaciones científicas y tecnológicas a cargo del CRIP. 11. Vigilar y coordinar el aprovechamiento racional de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados al Centro, acorde a los lineamientos normativos correspondientes. 12. Participar en las actividades de actualización de la Carta Nacional Pesquera; del Estado de Salud de las Pesquerías y de asistencia técnico-científica que se brinden al sector productivo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	- Poseer título profesional de Biólogo, Hidrobiólogo, Biólogo Marino, Oceanólogo, Licenciado en Administración de Empresas Pesqueras, Administración de Recursos Acuáticos, Ingeniero Pesquero o alguna	

		carrera afín.
	Laborales:	- Contar con dos años de experiencia en un puesto afín. - Demostrar tres años de experiencia de dirección de grupos de investigación en el ámbito de la Ciencia Pesquera, Acuicultura o áreas relacionadas. - Contar con experiencia de tres años de planeación, evaluación, programación y formulación de proyectos de investigación sobre pesquerías o acuicultura, desarrollados en la zona marina o costera. - Contar con conocimientos básicos en métodos de evaluación de recursos pesqueros y de manejo de pesquerías. - Contar con conocimientos de la actividad pesquera nacional y regional para la elaboración de opiniones técnicas y asesorías solicitadas por el sector productivo.
	Capacidades:	- Tener una visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Técnicas:	- Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de cooperación de carácter científico y técnico con otras instituciones nacionales o extranjeras. - Administrar, programar y presupuestar proyectos de investigación científica. - Conocimiento general de la actividad pesquera en el Golfo de México (la investigación científica y su relación con el manejo y administración de pesquerías).
	Idiomas:	- Inglés 80% (leer y traducir textos específicos de la actividad pesquera).
	otros:	- Manejo de paquetería (Office, Windows).

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 (cédula profesional 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 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 y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.										
Registro de candidatos y temarios:	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.										
Etapas del concurso:	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:										
<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>16 al 30 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>1 de diciembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos (*)</td><td>5 y 6 diciembre de 2005</td></tr> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	16 al 30 de noviembre de 2005	Revisión curricular	1 de diciembre de 2005	Presentación de documentos (*)	5 y 6 diciembre de 2005
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005										
Registro de aspirantes	16 al 30 de noviembre de 2005										
Revisión curricular	1 de diciembre de 2005										
Presentación de documentos (*)	5 y 6 diciembre de 2005										

Evaluación técnica (*)	8 de diciembre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales	13 de diciembre de 2005
Evaluación de Visión del Servicio Público	14 de diciembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	19 de diciembre de 2005
Resolución candidato	20 de diciembre de 2005

(*) Estas etapas se llevarán a cabo simultáneamente en el Centro Regional de Investigación Pesquera en Lerma, Campeche y en las oficinas centrales del Instituto Nacional de la Pesca en México, D.F.

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

Publicación de resultados:	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx , y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de la Pesca, 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 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 18:00 Hrs. o a través del correo electrónico fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx .
Principios del concurso:	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales:	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y 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 una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo del Comité de Selección
El Director General Adjunto de Administración
Instituto Nacional de la Pesca

Lic. Fernando Mendoza Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0018 PUBLICA Y ABIERTA

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Analizar las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar la procedencia o no de las mismas. Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento. Elaborar el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas a fin de acordar las diligencias que se deban practicar para su debida integración. Elaborar los proyectos de citatorio a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Elaborar los proyectos de solicitud, los informes pormenorizados a los presuntos responsables involucrados, para contar con los elementos necesarios para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa. Presentar al Subdirector de Quejas y Denuncias los Proyectos para su aprobación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Técnicas de redacción e interpretación jurídica. Conocimiento de la normatividad aplicable a la materia. Técnicas de argumentación jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Auditoría y Control "A"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		

Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Practicar y supervisar, las auditorías y revisiones de control, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control, a fin de verificar y evaluar, su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría. Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control, apliquen las medidas correctivas sugeridas por la Contraloría Interna y otras instancias, a fin de solventar las observaciones formuladas con motivo de las revisiones que se realicen. Participar en los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la gestión, de la Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable. Participar y supervisar la participación, en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado y de los titulares de los Organismos de Control, de Auditoría Interna, de quejas, denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trámites).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en auditoría administrativa.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y dominio de las leyes, reglamentos y normatividad aplicables a la materia. Redacción de observaciones e informes de auditoría. Análisis y opinión de documentos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico). Disponibilidad para viajar (Requerido).	

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, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
--------------------------------	---

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

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.
--	--

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05
Revisión curricular	1/12/05
* Evaluación técnica	Del 5/12/05 al 16/12/05
* Presentación de documentos	Del 12/12/05 al 21/12/05
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 12/12/05 al 21/12/05
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 9/01/06 al 20/01/06
* Resolución candidato	Del 10/01/06 al 23/01/06

*** Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas. Asimismo se informa a todos los concursantes, que de acuerdo al periodo vacacional de fin de año, mismo que abarca del 22 de diciembre de 2005 al 4 de enero de 2006, se suspenderán las actividades, reanudándose los procesos correspondientes a los concursos el 9 de enero del 2006.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, extensión 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, extensiones 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 16 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 015 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Sistemas de Información Inmobiliaria		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio	Sede (radicación)	México, D.F.

	Inmobiliario Federal		
Funciones principales	1.- Establecer la infraestructura tecnológica para que el sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal (SIIFP) opere a nivel nacional y se mantenga actualizado el banco de datos e imágenes digitalizadas, que contienen la información de los inmuebles de propiedad federal. 2.- Establecer las políticas y procedimientos administrativos, para la integración y actualización de la información de datos e imágenes contenidos en el sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal, por las dependencias, entidades y gobiernos estatales y municipales. 3.- Establecer las políticas y normas para la salvaguarda, seguridad y confidencialidad de la información, contenida en el banco de datos e imágenes digitalizadas del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal. 4.- Planear las acciones tendientes a lograr que el sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal, cuente con la infraestructura en tecnología de la información que satisfaga las necesidades generales y específicas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal. 5.- Asesorar a la Dirección General, en la tecnología de la información requerida para el intercambio de información entre el SIIFP y las dependencias, entidades y gobiernos estatales y municipales. 6.- Proponer a la Dirección General, la implementación de proyectos informáticos orientados a incrementar la productividad y eficiencia, automatizando los procesos administrativos de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, con base a los requerimientos del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. 7.- Administrar la red de datos del SIIFP de la DGPIF, de forma que permita interactuar adecuadamente a los usuarios tanto internos como externos, con los Sistemas del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. 8.- Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información que proporciona el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal a las áreas de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal. 9.- Establecer y coordinar los programas de capacitación para el uso de los Sistemas del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal y paquetería de software de apoyo para los servidores públicos de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal. 10.- Proporcionar oportunamente los servicios de asesoría técnica a las áreas de la DGPIF y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Administración Pública, Informática, Ingeniería en Computación.	
	Laborales:	Como mínimo tres años fungiendo como jefe de departamento en la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo de Equipo. Nivel de Dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Administración de bases de datos, respaldos de información, manejo de tecnología de punta.	
	Otros:	Manejo de paquetería 85%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional), • 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), • Currículum actualizado, y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/11/2005
Registro de Aspirantes	16 al 29/11/2005
Revisión curricular	30/11/2005
Presentación de documentos	1/12/2005
Evaluación técnica	5/12/2005
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 7/12/2005 Gerenciales 9/12/2005
Entrevista por el Comité de Selección	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 en esta plaza.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. Piso, Teléfono 5563.2699, extensiones 429 y 439 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 16 de noviembre de 2005.

El Presidente Suplente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Subdirector de Sistemas de Información Inmobiliaria

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero)

Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero y Título Tercero: Capítulo I)

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Capítulo I)

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Capítulo Primero y Capítulo Segundo).

Administración:

Planeación Estratégica.

Administración de Proyectos.

Conocimientos Técnicos:

Tecnología de la información.

Metodología para el desarrollo de sistemas.

Intranet.

Bases de Datos.

Programas:

HTML.

File Maker.

Sistemas Operativos (Windows y Web).

Project.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

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

CONVOCATORIA 02/05 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Salud Sexual y Reproductiva		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB2

Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y promover estrategias para una mayor participación de los grupos vulnerables en materia de salud sexual y reproductiva. 2. Colaborar para la elaboración de la normatividad así como el diseño de la prestación de servicios para la población objetivo. 3. Difundir y garantizar el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de los grupos vulnerables. 4. Participar en los procesos de presupuestación programática para garantizar los recursos necesarios para la prestación de servicios de salud sexual y reproductiva. 5. Participar en acciones de monitoreo y asesoría técnica en materia de organización, instrumentación de los servicios y observancia de la normatividad. 6. Organizar e implementar nuevas estrategias tecnológicas para la promoción y difusión de la salud sexual y reproductiva en los grupos vulnerables. 7. Elaborar contenidos educativos y actividades de capacitación para el personal multidisciplinario responsable de la prestación de servicio de salud sexual y reproductiva. 8. Promover y apoyar la realización de investigaciones para medir el avance e impacto de las acciones en materia de salud sexual y reproductiva. 9. Incorporar la perspectiva de género en todas las acciones dirigidas al cuidado de la salud sexual y reproductiva de los grupos de responsabilidad. 10. Promover y apoyar la realización de investigaciones para medir el avance e impacto de las acciones en materia de salud sexual y reproductiva. 11. Incorporar la perspectiva de género en todas las acciones dirigidas al cuidado de la salud sexual y reproductiva de los grupos de responsabilidad. 12. Promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para la consecución de los objetivos comunes hacia este tipo de población. 13. Actualizar los lineamientos y estrategias para la prestación de los servicios. 14. Evaluar las acciones a través de indicadores de estructura de proceso y resultado de programas de responsabilidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Medicina.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en el área de equidad de género, en específico en salud sexual y reproductiva.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de dominio 3.	
	Capacidades técnicas:	Estrategias para la prestación de los servicios en salud sexual y reproductiva para población vulnerable (adolescentes hombres y población indígena).	
		Dominio del marco normativo en materias de la prestación de los servicios en salud sexual y reproductiva para población vulnerable (adolescentes hombres y población indígena).	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico.	
	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Redes Sociales		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Apoyar estrategias para la integración de equipos pluridisciplinarios con la participación de los programas de salud reproductiva, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud, salud de la infancia y adolescencia, y otros, en los niveles federal, estatal, jurisdiccional y local. 2. Diseñar instrumentos de apoyo para el seguimiento del trabajo de los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal, estatal, jurisdiccional y local. 3. Vigilar el seguimiento a las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles estatal y jurisdiccional respecto a los servicios de apoyo social instrumentados que favorezcan la atención a la salud materna y perinatal. 4. Supervisar las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal y estatal, para favorecer la atención a la salud materna y perinatal. 5. Participar en la elaboración de materiales de difusión a la población que promuevan a acciones sustantivas del programa. 6. Diseñar estrategias para sensibilizar al personal institucional y comunitario, así como promover el reconocimiento a su esfuerzo y desempeño. 7. Promover y aplicar estrategias de comunicación educativa para difundir las acciones del programa y sensibilizar a la población para favorecer el autocuidado de la salud materna y perinatal. 8. Proponer estrategias que favorezcan la participación comunitaria y de grupos organizados gubernamentales y no gubernamentales para el establecimiento de servicios de apoyo a la mujer embarazada y niños menores de dos años de vida, en coordinación con la dirección general de promoción para la salud. 9. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, manuales y materiales para la operación del personal en los servicios de apoyo social a mujeres durante su embarazo, parto y puerperio, así como a las niñas y niños desde su nacimiento hasta los dos años, incluyendo la prevención de defectos al nacimiento, en coordinación con la dirección general de promoción para la salud. 10. Capacitar a los prestadores de servicios de las entidades federativas para la operación de servicios de apoyo. 11. Supervisar el seguimiento de las acciones de los servicios de apoyo social instrumentados en cada una de las entidades federativas en coordinación con la dirección general de promoción para la salud.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Educación en específico en Desarrollo Humano o Pedagogía o Licenciatura en Antropología o Licenciatura en Humanidades en específico en Trabajo Social o Sociología o Licenciatura en Psicología.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: teoría y métodos educativos, en específico en teorías educativas, o psicología, en específico en metodología o asesoramiento y orientación, en específico en asesoramiento y orientación educacional o salud pública.
	Capacidades gerenciales:	Coordinar la instalación y funcionamiento de redes sociales de apoyo a la mujer embarazada y niños menores de dos años a través de acciones de movilización comunitaria y participación social.
		Coordinar acciones de capacitación, sensibilización y capacitación para el personal de las redes de atención.
	Capacidades técnicas:	Desarrollar un programa de formación continua para el personal y desarrollar acciones con apego a la normatividad vigente en salud materna y perinatal.
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio.

	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico) 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 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará cédula profesional o título), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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 (cartas expedidas por el empleador y/o contratos que especifiquen el puesto ocupado por el aspirante). El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva www.infoasercas.gob.mx . Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de noviembre
Registro de aspirantes	16 de noviembre al 30 de noviembre
Revisión curricular	1 de diciembre
* Presentación de documentos	Hasta 7 de diciembre
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 13 de diciembre
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 15 de diciembre
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19 de diciembre
* Resolución de candidato	Hasta 21 de diciembre

Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y en el horario que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los teléfonos 55 45 87 12 o 52 63 91 00, extensión 101, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección y

Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Cornelio Gómez Pérez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Puesto:	Subdirección de Redes
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
- Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida SSA. - Lineamiento técnico Embarazo saludable, parto y puerperio seguros, recién nacido sano. Dirección General de Salud Reproductiva. - Desarrollo Comunitario y Representaciones Sociales. Artículo publicado en Revista Prometeo. - Manual de Sensibilización de la Dirección General de Salud Reproductiva. - Manual para personal de salud. Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural. - Norma Oficial Mexicana, NOM 007-SSA2-1993, Atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.	

Puesto:	Subdirector de Salud Sexual y Reproductiva
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
- Secretaría de Salud. La salud reproductiva en comunidades indígenas Una propuesta institucional. Primera Edición, marzo 1999. - Secretaría de Salud. "Programa de Acción: Salud Reproductiva". Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud. Primera Edición 2001-2006. - Instituto Nacional Indigenista. "Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997". Primer informe. Tomo 1. México. Primera Edición, 2000. - Secretaría de Salud. "Interculturalidad en Salud: Práctica médica con pueblos indígenas de México". Coordinación de Salud para Pueblos Indígenas. Octubre 2003. - Secretaría de Salud. Estrategia prioritaria: Vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999. - Secretaría de Salud. Manual técnico de vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999. - Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de Planificación Familiar. Modificada, enero 2004. - Secretaría de Salud. Programa de Acción: Cáncer de próstata. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 2001. - Centro Nacional del SIDA. Manual para capacitadores en el manejo sindrómico de las infecciones de transmisión sexual, 2a. edición, México, 2004. - Organización Panamericana de la Salud. Organización Mundial de la Salud y la Asociación Mundial de Sexología 2000. Promoción de la Salud Sexual, recomendaciones para la acción. Antigua Guatemala, Guatemala. - Consejo Nacional de Población. "CD, Estimaciones de Población 2000-2050, Versión 2003, México, D.F. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7a. Ed. Texto vigente, México, 2004. - Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2001-2006, CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx. - Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes. (Texto vigente). 2000, Méx. Para mayor información, favor de comunicarse a los teléfonos 50-63-91-00, Exts.: 3010, 3032, 3009 y 3011.	

Secretaría de la Reforma Agraria

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

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Prospectiva Agraria
---------------------------	-------------------------------------

Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Subdirección de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Política y Planeación Agraria	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701
Funciones principales	Administrar el buzón del Subsecretario para subir en el portal de COFEMER todos los trámites de mejora regulatoria y de servicios a fin de cumplir con la normatividad. Ordenar la inserción de oficios de mejora regularía o de modificaciones o migraciones de trámites y servicios que deban de subirse al portal. Verificar que las diferentes áreas de la SRA cumplan en tiempo y forma con las mejoras regulatorias para dar cumplimiento a la normatividad. Elaborar los informes de los avances de Mejora Regulatoria según lineamientos de presidencia en apoyo al control ejecutivo. Solicitar informes a los promotores y representantes estatales sobre los avances que se tienen en las comunidades para conocer su cumplimiento. Supervisar el trabajo de enlace con los gobiernos estatales y municipales para verificar que se esté llevando a cabo en los programas. Revisar en campo las actividades realizadas por el promotor y representante en relación a los programas institucionales. Recolectar información, analizarla y presentar los avances en las Ciudades Pilotos con el fin de mejorar el proyecto. Solicitar información a las áreas, analizarla y elaborar los informes anuales de labores y el de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y presentarlo a la Dirección de Política y Planeación Agraria para su validación. Publicar la información validada conforme a los lineamientos establecidos de Presidencia, SHCP y Secretaría de Gobernación en cumplimiento con la normatividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Sociología.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro a seis años en la Administración Pública, Antropología social, Asesoramiento y orientación, Vida política o Sociología política.	
	Capacidades:	Visión Estratégica. Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Diseño de Políticas Públicas, Conocimientos del Marco Legal Agrario.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	
Nombre de la plaza	Representante Regional en Hidalgo		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Director General Adjunto LA1	\$85,965.92 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Hidalgo	Sede: Pachuca, Hgo.	Guerrero No. 725, Col. Centro
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de		

	vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación Publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias Políticas o Agronomía.
	Laborales:	Experiencia de cinco años en la Administración Pública, Agronomía o Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades:	Liderazgo. Negociación.
	Técnicos:	Legislación Agraria, Ley Orgánica de la Administración Pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet

Nombre de la plaza	Director General de Ordenamiento y Regularización		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria de nivel Dirección General KA1	\$119,747.45 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701
Funciones principales	Coordinar la localización de los terrenos baldíos y la verificación de oficio o a petición de parte, las posesiones que existieren en éstos o en terrenos nacionales, así como el procedimiento de deslinde de los terrenos baldíos y, en su caso, elaboración de los proyectos de resolución que los declare nacionales, y ordenar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación para cumplir con la normatividad. Emitir la normatividad y dar seguimiento a los procedimientos para regularizar los terrenos nacionales que por Ley o disposición de autoridad competente, vuelvan al dominio de la Nación. Ordenar la inscripción de los terrenos nacionales en el Registro Agrario Nacional, así como en el Registro Público de la Propiedad de la entidad federativa que corresponda para dar certeza en la tenencia de la propiedad.		

	Supervisar los procedimientos para destinar los terrenos nacionales a los requerimientos de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como para la enajenación onerosa de los mismos para cumplir con la normatividad vigente. Acordar con la Secretaría de la Función Pública los lineamientos que deban observarse en la permanente actualización y regularización de los terrenos nacionales, para mantenerla informada sobre su inventario. Establecer las acciones en materia de colonias agrícolas y ganaderas que se deriven del Reglamento correspondiente, así como dictaminar la rescisión de los contratos de compra-venta de los lotes de colonias agrícolas y ganaderas y, en su caso, declarar la nulidad y cancelación de los títulos de propiedad que se hayan expedido para su regularización. Ordenar la revisión de los contratos y concesiones realizados con individuos o compañías particulares a que se refiere la fracción XVIII del artículo 27 Constitucional, aplicando el procedimiento correspondiente. Así como ordenar la revisión sistemática de todas las colonias agrícolas y ganaderas existentes para su actualización correspondiente. Promover el cambio de régimen de propiedad de las colonias en los términos del artículo Octavo Transitorio de la Ley Agraria para intervenir en la elaboración de los títulos de lotes de colonias. Supervisar la verificación a las sociedades mercantiles y civiles, propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, para que estén dentro de los límites de extensión de tierra permitidos por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. Vigilar la aplicación de la normatividad en los trabajos técnicos e informativos que se requieran para la integración de los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales. Ordenar la elaboración de los proyectos de decretos de expropiación de que se trate, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal que sean parte del procedimiento; y vigilar el debido cumplimiento de la ejecución de los decretos expropiatorios que hayan sido publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los términos de la Ley Agraria para cumplir con la normatividad. Ordenar el procedimiento de enajenación de excedentes de tierras de las sociedades mercantiles y civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Agraria para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Notificar a la autoridad competente, en el supuesto de la existencia de excedencias y para que ésta aplique el procedimiento previsto en el artículo 124 de la Ley Agraria. Investigar de oficio o a petición de parte, el acaparamiento de tierras ejidales o comunales y, en su caso, instaurar el procedimiento previsto en el artículo 47 de la Ley Agraria para promover la regularización de los predios, adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Experiencia de 6 años en Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Grupos sociales.
	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Conocimientos jurídicos en materia agraria. Manejo del lenguaje escrito y verbal. Conocimientos en materia de planeación y prospección. Manejo del proceso de toma de decisiones.
	Idiomas:	

	Otros:	Office, Internet.
--	---------------	-------------------

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria de nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Yucatán	Sede: Mérida, Yucatán	Calle 66 No. 513, Col. Centro
Funciones principales	Tramitar ante la Dirección General de Administración las asignaciones presupuestales, así como las modificaciones, ampliaciones y transferencias de los recursos asignados para controlar y registrar los movimientos presupuestales y contables de conformidad con la normatividad en la materia. Administrar el fondo rotatorio asignado a la Representación en cumplimiento de la normatividad aplicable. Gestionar la dotación, conservación de los equipos y el mobiliario, así como la adaptación y mantenimiento de los inmuebles ocupados por la Representación Agraria para la optimización de dichos recursos. Elaborar los resguardos, gestionar la dotación de combustible y establecer los controles de registro y seguimiento de mantenimiento y conservación de la plantilla vehicular para la optimización de los recursos. Dotar a la Representación de los servicios de limpieza, mensajería y fotocopiado que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos. Registrar, tramitar y controlar los movimientos de incidencias a la nómina, tales como altas, bajas, cambios de adscripción y promociones e informarle a la Dirección General de Administración. Elaborar los informes que se soliciten de las Oficinas Centrales y de la Representación para presentarlos a su superior inmediato.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría o Finanzas.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Contabilidad Económica, Auditoría o Administración Pública	
	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de paquetes computacionales.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet	

Nombre de la plaza	Analista Sr. de Auditoría Financiera Administrativa III		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Contraloría Interna	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México
Funciones principales	Solicitar a las unidades responsables de oficinas centrales y foráneas, la información financiera, de recursos humanos, materiales y de servicios generales, para comprobar el uso racional de los mismos. Cerciorarse de la veracidad de las cifras presentadas en los estados y reportes de situación financiera para su validación. Comprobar que los recursos ejercidos cuenten con el documento que soporte las erogaciones realizadas, que por los recursos humanos y materiales existan sistemas de registro y control que permitan la adecuada administración y resguardo, así como cerciorarse del correcto empleo de los servicios generales, en beneficio de la operatividad de la dependencia. Identificar las irregularidades o deficiencias en el ejercicio de los recursos		

	financieros, la utilización de los recursos humanos y materiales, así como el empleo de los servicios generales, para operar e implementar las medidas correctivas y preventivas pertinentes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración o Economía
	Laborales:	Experiencia de tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades:	Visión Estratégica. Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet

Nombre de la plaza	Departamento de Control Presupuestal		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria de nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México
Funciones principales	Coordinar la integración del registro de usuarios operativos y directivos, para el manejo del sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto. Analizar los lineamientos para la Concertación de Estructuras Programáticas y Catálogo de Categorías Programáticas de la Administración Pública Federal, a fin de generar propuestas viables para las unidades responsables de la Secretaría y el Sector. Incorporar al sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, la propuesta definitiva de la Estructura Programática, para someterla a consideración de la SHCP. Incorporar al sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, la información relativa a los Servicios Personales, el Analítico de Claves, Flujo de Efectivo y Propuesta de Programa de Trabajo de los Indicadores Concertados, para someterla a consideración de la SHCP.		
	Realizar ajustes de conformidad con la asignación presupuestal definitiva, y formular los siguientes documentos: Exposición de Motivos; Estrategia Programática Sectorial; Servicios Personales; Analítica de Claves; Flujo de Efectivo; Programas y Proyectos de Inversión; Programa Definitivo de Trabajo de los Indicadores Concertados, para dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la SHCP, al respecto. Formular la calendarización de metas e ingresarla al sistema informático del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para llevar el seguimiento correspondiente en dicho sistema. Registrar mensualmente los avances físicos de las representaciones agrarias, con el propósito de medir el grado de eficiencia en el desempeño de		

	sus funciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.
	Laborales:	Experiencia de dos años en Administración Pública y/o Estadística y/o Contabilidad Económica.
	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Actividades de Supervisión y Ejecución de los Procesos de Programación y Presupuestación, Seguimiento y Evaluación, Habiéndose Desempeñado en Puestos o Responsabilidades Equivalentes a Mandos Medios con Personal a su Cargo. Marco Regulatorio en Materia Programática y Presupuestal Manejo de Microsoft Office.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Subdirector Técnico Cartográfico		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad Técnica Operativa	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701
Funciones principales	Coordinar la realización de los estudios técnicos jurídicos de expedientes de ejecución, para la emisión de planos proyectos y/o definitivos y/o elaborar el estudio de inejecutabilidad para dar cumplimiento a las resoluciones presidenciales. Cumplir satisfactoriamente con las metas anuales programadas por la Unidad Técnica Operativa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho o Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Gestor Jr. De Seguimiento y Evaluación de Expedientes II		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Contraloría Interna	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col. Granjas México
Funciones principales	Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos para su debida atención. Apoyo en el centro integral de servicios c263 para recibir la queja o denuncia. Captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía para su oportuna conclusión. Auxiliar al titular del área de responsabilidades y titular del área de quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades		

	administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, para la substanciación de los expedientes. Orientar y notificar a los promoventes de quejas y denuncias de los acuerdos relacionados con sus peticiones para dar seguimiento al expediente respectivo para su total integración.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho.
	Laborales:	Experiencia de dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.
	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación y Análisis		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701
Funciones principales	Integrar la documentación complementaria que se reciba para los expedientes existentes en el archivo de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, para su actualización y trámite subsecuente, permitiendo, generar una orden de pago, título de propiedad o acuerdo de archivo o improcedencia. Analizar, diagnosticar, codificar y sistematizar la información existente en los expedientes de terrenos baldíos y nacionales que forman parte del archivo de la dirección, así como de la documentación remitida por las Representaciones Agrarias, enviadas por los promoventes o posesionarios, con el objeto de darle trámite correspondiente y retroalimentar el sistema computarizado. Solicitar a las Representaciones Agrarias correspondientes la documentación faltante de expedientes en trámite que se encuentren incompletos. Verificar que en los expedientes de regularización de terrenos nacionales se cumpla con lo establecido en los artículos 162 de la Ley Agraria y 121 y 122 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y en su caso, atender a lo dispuesto en el artículo 58 de Ley General de Bienes Nacionales. Elaborar y corroborar que las solicitudes de publicación de los avisos de deslinde al Diario Oficial de la Federación se hayan publicado para proceder a autorizar el folio de control interno, que permita a las representaciones agrarias, a través de la medición y deslinde, dilucidar los derechos de la nación sobre la superficie deslindada.		
	Solicitar la asignación de número a los expedientes de terrenos baldíos y nacionales, para efectos de su instauración y control. Cuidar y controlar la salida y entrada de expedientes de terrenos baldíos y nacionales que se encuentran en custodia del archivo de la Dirección; así como su actualización para su resguardo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho y/o Economía y/o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Cultural y Economía.	

	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Ley Agraria.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Subcoordinación Operativa		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25, 331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Hidalgo	Sede: Pachuca, Hidalgo	Guerrero No. 725, Col. Centro
Funciones principales	Ejecución de resolución presidencial en forma total. Ejecución de decretos expropiatorios. Titulación de lotes vacantes en colonias agrícolas y ganaderas así como la regularización de las mismas. Terrenos baldíos y nacionales. Detectar los núcleos agrarios viables, no viables al procede y concertar su ingreso al programa. Recibir y remitir las solicitudes de proyectos productivos FAPPA y PROMUSAG y posterior supervisión para impulsar el desarrollo de la población rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho y Políticas y Administración.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Negociación.	
	Técnicos:	Nociones de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Hidalgo	Sede: Pachuca, Hidalgo	Guerrero No. 725, Col. Centro
Funciones principales	Administrar los recursos financieros conforme a la normatividad vigente y el buen funcionamiento de los mismos. Organizar y vigilar la distribución correcta de los recursos materiales conforme a la normatividad vigente. Procurar el mejoramiento de la administración de personal en las diferentes áreas así como promover el desempeño eficiente, con capacitación e incentivos al personal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Administración o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Administración Pública y Contabilidad Económica.	
	Capacidades:	Orientación en Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Agrarios		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional Occidente en Jalisco	Sede: Guadalajara, Jalisco	Reforma No. 1544, Col. Ladrón de Guevara, Sector Hidalgo
Funciones principales	Elaborar el proyecto anual operativo de colonias agrícolas y ganaderas a cargo de la representación regional y entrega el informe anual de su cumplimiento al Subcoordinador Operativo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con colonias agrícolas y ganaderas terrenos nacionales y expropiaciones poniéndolos a consideración del subcoordinador operativo. Elaborar el proyecto anual operativo de Terrenos Nacionales a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para elaborar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con Terrenos Nacionales y ponerlos a consideración del Subcoordinador Operativo. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para elaborar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con expropiaciones y ponerlos a consideración del Subcoordinador Operativo. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de Excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para elaborar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con trámites de Excedencias a los límites de la Propiedad Rural y ponerlos a consideración del Subcoordinador Operativo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en Geodesia y/o Administración Pública y/o Sociología de los Asentamientos y/o Derecho y Legislación Nacional.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Bases

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

	eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o 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 hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales en papel membretado). La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Para oficinas centrales:

Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05
Filtro curricular	Del 1/12/05 al 2/12/05
Revisión curricular documentada	Del 7/12/05 al 15/12/05
Evaluación técnica	Del 20/12/05 al 26/12/05
Evaluación de capacidades	Del 3/01/06 al 9/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	Del 11/01/06 al 18/01/06
Resolución candidato	18/01/06

Para oficinas foráneas:

Hidalgo: Representante Regional	
Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05
Filtro curricular	Del 1/12/05 al 2/12/05
Revisión curricular documentada	Del 7/12/06 al 8/12/05
Evaluación técnica	Del 7/12/06 al 8/12/05
Evaluación de capacidades	Del 7/12/06 al 8/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	13/12/05
Resolución candidato	13/12/05

Hidalgo: Subcoordinación operativa

Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05

Filtro curricular	Del 1/12/05 al 2/12/05
Revisión curricular documentada	9/12/05
Evaluación técnica	9/12/05
Evaluación de capacidades	9/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	13/12/05
Resolución candidato	13/12/05

Hidalgo: Departamento de Servicios Administrativos

Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05
Filtro curricular	Del 1/12/05 al 2/12/05
Revisión curricular documentada	12/12/05
Evaluación técnica	12/12/05
Evaluación de capacidades	12/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	13/12/05
Resolución candidato	13/12/05

Jalisco: Departamento de Asuntos Agrarios

Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05
Filtro curricular	Del 1/12/05 al 2/12/05
Revisión curricular documentada	19/12/05
Evaluación técnica	19/12/05
Evaluación de capacidades	19/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	22/12/05
Resolución candidato	22/12/05

Yucatán: Departamento de Servicios Administrativos

Publicación de convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Del 16/11/05 al 30/11/05
Filtro curricular	Del 1/12/05 al 2/12/05
Revisión curricular documentada	9/01/06
Evaluación técnica	9/01/06
Evaluación de capacidades	9/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/01/06
Resolución candidato	13/01/06

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

* En caso de que las oficinas foráneas no cuenten con los equipos requeridos para su aplicación, las evaluaciones se realizarán en oficinas centrales, para lo cual se notificará a los aspirantes.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el portal www.sra.gob.mx , de la Secretaría de la Reforma Agraria, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de

documentos y aplicación de evaluaciones	las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
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 podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-008 16/11/2005

Los Comités de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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:

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 30		
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Delicias, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 382		
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	

	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza		Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 31	
Identificación		Supervisor Distrital	
Nivel administrativo		QB	Número de vacantes 1
Percepción ordinaria		Bruto: \$8,649.06	Sede Parral, Chihuahua
Adscripción		Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	
Funciones principales		1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.	
Perfil y requisitos		Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.
		Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.
		Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.
		Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
		Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.
		Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
		Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza		Profesional Dictaminador de Servicio Especializados Enlace "B" Cons. 29	
Identificación		Supervisor Distrital	
Nivel administrativo		QB	Número de vacantes 1
Percepción ordinaria		Bruto: \$8,649.06	Sede Cuauhtémoc, Chihuahua
Adscripción		Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	
Funciones principales		1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.	
Perfil y requisitos		Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.

	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza		Profesional Dictaminador de Servicio Especializados Enlace "B" Cons. 32	
Identificación		Supervisor Distrital	
Nivel administrativo		QB	Número de vacantes 1
Percepción ordinaria		Bruto: \$8,649.06	Sede Río Florido, Chihuahua
Adscripción		Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	
Funciones principales		1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.	
Perfil y requisitos		Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.
		Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.
		Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.
		Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
		Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.
		Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
		Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza		Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 383	
Identificación		Supervisor Distrital	
Nivel administrativo		QC	Número de vacantes 1
Percepción ordinaria		Bruto: \$10,269.13	Sede Guerrero, Chihuahua
Adscripción		Subdirección de Sanidad en Especies Mayores	
Funciones principales		1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.	
Perfil y requisitos		Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.

Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología.
Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio.
Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "B" Cons. 106		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$ 8,649.06	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán
Adscripción	Subdirección de Puertos		
Funciones principales	1. Proporcionar atención y seguimiento a asuntos Técnico-Administrativos de la jefatura de departamento y Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 2. Atención a usuarios con problemas en la importación de productos pecuarios en las OISA's. 3. Realizar supervisiones a las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 4. Proporcionar información y orientación a los usuarios sobre la importación de productos pecuarios y acuícolas. 5. Ser responsable de la integración, procesamiento y análisis de informes de actividades relacionadas con el operativo contra la fiebre aftosa de las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 6. Elaboración de informes técnicos a las instancias superiores que lo solicitan. 7. Atender y dar seguimiento de asuntos relacionados con la coordinación con otras dependencias. 8. Notificar y enviar a las OISA's los documentos normativos y lineamientos que se modifiquen o que se emitan por primera vez.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ing. Agrónomo especialista en parasitología agrícola titulado.	
	Laborales:	Experiencia de un año en: Fitopatología, Entomología y Parasitología Vegetal.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad vegetal. Plagas y enfermedades de los vegetales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Nombre de la plaza	Enlace Cons. 176		
Identificación	Enlace de Evaluación de Insumos		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Evaluación de Insumos		
Funciones principales	1.- Analizar los estudios de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios, con la finalidad de elaborar el dictamen técnico de efectividad biológica. Asimismo, elaborar la opinión técnica agronómica para turnar a la autoridad federal competente encargada del registro, en relación a la conveniencia de registrar o no un plaguicida. 2.- Participar en los temas sobre plaguicidas ante las autoridades nacionales competentes de la regulación de plaguicidas. 3.- Participar en la elaboración de la Guía de Plaguicidas Autorizados de Uso Agrícola. 4.- Realizar supervisión y vigilancia en campo de los estudios de efectividad biológica de plaguicidas.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola.
	Laborales:	Ninguna.
	Técnicos:	Entomología agrícola, diseños experimentales, paquetes estadísticos, biología y control de las malezas, nematología agrícola, virología agrícola, epidemiología agrícola, bacteriología agrícola, equipos y técnicas de aplicación de plaguicidas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Office (Word, Excel, PowerPoint) y SAS u otros paquetes de análisis estadístico nivel avanzado.
	Idiomas:	Inglés, lectura intermedio, hablado y escrito básico.
	Otros:	NOM-032-FITO-1995, Reglamento en Materia de Registro, Autorizaciones de Importación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicas o Peligrosas y aptitud en trabajo en equipo.

Nombre de la plaza			
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 881			
Identificación	Enlace de Contratación de servicios		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Contratación de Servicios		
Funciones principales	1.- Elaborar los programas para la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de las principales unidades administrativas. 2.- diseñar las bases de las licitaciones que se convocarán para contratar los servicios necesarios. 3.- elaborar los contratos de servicios que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 4.- coordinar la elaboración de los informes solicitados, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 5.- Proporcionar y controlar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia, etc. e inspección de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Derecho, Economía, Contaduría, Administración y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Administración Pública y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. LAASSP y LOSRM y sus reglamentos. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Federal de Instituciones Financieras.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office e Internet nivel intermedio.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Conocimiento del presupuesto que rige en la Administración Pública Federal. Conocimiento de la teoría general de las obligaciones (contratos). Tener experiencia en la elaboración, formalización y seguimiento de convenios y contratos en el marco de la LAASSP y LOSRM y sus reglamentos. Haber participado en el procedimiento de rescisión de contratos, conocimiento en la administración de servicios generales. Conocimiento de las garantías a favor de la Federación.	

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" de Inocuidad Agrícola Cons.177		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Inocuidad Agrícola		
Funciones principales	1.- Participar dentro de los programas de capacitación del Senasica en materia de inocuidad de frutas y hortalizas. 2.- Orientar a usuarios interesados en relación con el programa voluntario de Buenas Prácticas Agrícolas del Senasica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las licenciaturas o ingenierías en Biología, Agronomía y Alimentos.	
	Laborales:	Ninguna.	
	Técnicos:	Agronomía, alimentos, microbiología, buenas prácticas agrícolas, análisis de riesgos y control de puntos críticos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y Outlook Express nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Agronomía, biología, microbiología y agroindustrias. Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 349		
Identificación	Enlace de Microbiología		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Microbiología		
Funciones principales	1. Ejecutar y supervisar las pruebas de laboratorio de aislamiento. 2. Llevar a cabo la identificación y detección de anticuerpos de virus causantes de enfermedades como la influenza aviar, enfermedad de newcastle, bronquitis infecciosa, laringotraqueitis entre otros. 3. Participar de manera continua en la actualización y /o modificación de normas, además de la capacitación a otros técnicos especializados en el área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista y Biólogo titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en: Ciencias Agrarias.- Ciencias Veterinarias.- Microbiología y Virología: Ciencias de la Vida; Biología Molecular.	
	Técnicos:	1.- Realización de técnicas para aislamiento viral; tiempo medio de mortalidad, índice de patogenicidad intracerebral, intravenoso, etc. 2.- Realización de las técnicas para la detección de anticuerpos como inhibición de la hemoaglutinación, inmunodifusión, elisa y sueroneutralización. 3.- Conocimientos en sistemas de calidad específicos para las áreas técnicas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office nivel básico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Pruebas de laboratorio para diagnóstico de enfermedades de los animales; manejo de equipo técnico de laboratorio (microscopio, incubadora, campana de seguridad biológica, autoclave, centrífuga, potenciómetro, báscula granataria, entre otros).	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 862		
Identificación	Enlace de Relaciones Laborales		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Relaciones Laborales		
Funciones principales	1.- Aplicar las disposiciones legales vigentes en materia laboral administrativa incluyendo las Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa, para garantizar el respeto y cumplimiento a los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores y la dependencia. 2.- Instrumentar el procedimiento administrativo de investigación en los casos de infracciones a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o a las Condiciones Generales de Trabajo, para el restablecimiento del orden institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en áreas de: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Asesoría legal y administrativa a las áreas del Senasica. Interpretación y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa. Representación y defensa legal del Senasica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office nivel intermedio.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Capacidad de negociación para atender asuntos con el Sindicato.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" de Comunicación con el usuario Cons. 193		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Comunicación con el Usuario		
Funciones principales	1.- Llevar a cabo la revisión de estilo en materiales a difundir, página Web y otros así como el apoyo en exposiciones y capacitación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Periodismo, Letras, Humanidades y Derecho.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias de las Artes y las letras.- Teoría, análisis y crítica literarias.- Estilo y Estética Literarios.	
	Técnicos:	Capacitación, revisión de estilo y editorial relacionados con Programas del Senasica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, y Acrobat nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 282		
Identificación	Enlace de Análisis Epidemiológico Básico		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Registro, Análisis y Difusión de la Información		
Funciones principales	1.- Recibir y Analizar los reportes mensuales de las enfermedades de los animales enviados al SIVE por los laboratorios que realizan diagnóstico en salud animal. 2.- Registrar la información de los laboratorios en una base de datos, sobre enfermedades y plagas de los animales. 3.- Reportar oportunamente los resultados positivos de enfermedades y plagas de los animales bajo el Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades, recibidos en los reportes mensuales, para elaborar el análisis epidemiológico y dar alternativas de solución técnico-científicas para la toma de decisiones técnicas para su prevención, control y erradicación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en áreas de: Ciencias Agrarias; Ciencias Veterinarias y Producción Animal.	
	Técnicos:	Epidemiología. Enfermedades endémicas y exóticas de los animales. Principales zoonosis.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office e Internet nivel intermedio.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 887		
Identificación	Enlace de Soporte Técnico		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Jefe del Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones		
Funciones principales	1.- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo. 2.- Asesorar a los usuarios de equipo de cómputo referente al uso de software. 3.- Resolver problemas de telecomunicaciones en la red.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional pasante o titulado en las carreras afines a la Computación e Informática.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en áreas de: Ciencias Tecnológicas; Tecnología de los Ordenadores.	
	Técnicos:	Soporte técnico y telecomunicaciones. Administración de proyectos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Office (Word, Excel, PowerPoint y Acces) nivel avanzado.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sistemas operativos: Windows 95, 98, XP y Unix, reparación de computadoras e impresoras, instalación y configuración de software y hardware, manejo de correo electrónico e Internet, conocimientos básicos de redes y cableado estructurado y conocimientos generales de antivirus.	

Bases

Primera: requisitos de participación	1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda: documentación requerida	2. Los aspirantes deberán presentar: Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx. Solicitud de empleo con fotografía. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cédula profesional. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población. • Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. • Comprobante de domicilio y • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
Tercera: registro de candidatos	3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx
Cuarta: etapas del concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Publicación de convocatoria: 16/11/05 Registro de aspirantes: del 16/11/05 al 29/11/05 Evaluación curricular: 30/11/05 Publicación de folios: 1/12/05 * Evaluación técnica: 5 o 6/12/05 * Evaluación de capacidades: 5 o 6/12/05 * Presentación de documentos: hasta el 15/12/05 * Entrevista por el Comité de Selección: Hasta el 15/12/05 * Publicación de la resolución: 15/12/05 Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente a través de un correo electrónico a la dirección spc@senasica.sagarpa.gob.mx, al momento de recibir la notificación de evaluación de capacidades no aceptada, para lo cual deberán incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursan.

Quinta: publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta: recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o de la Secretaría de la Función Pública, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima: resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, extensión 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx , o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal de 9:00 a 15:00 horas.
Octava: principios del concurso	8. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

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

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Javier Esquinca Andrade

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 025

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:

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Editoriales		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de proyectos históricos, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y de la comunidad lectora mexicana, y desarrollando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal. 2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo dictámenes técnicos sobre las obras seleccionadas para su incorporación en el programa editorial, considerando las políticas editoriales establecidas para tal efecto por la Dirección General Adjunta, así como ponderando la evaluación del dictaminador hacia la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que permitan concluir su integración al acervo editorial. 3. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y obtener la aprobación del Comité Editorial del Conaculta sobre las propuestas del programa editorial de la Dirección General Adjunta, supervisando que de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, ésta contenga la justificación y soporte documental que dé sustento a las mismas, con la finalidad de obtener su aprobación e integrar las propuestas al programa editorial. 4. Establecer estrategias que orienten la selección e incorporación de autores y colaboradores competentes y con experiencia para participar en los proyectos editoriales, generando mecanismos que permitan y faciliten el desarrollo de análisis curricular y de las aportaciones destacadas en los trabajos realizados por éstos, mediante el acopio de la información pertinente, con la finalidad de asegurar la calidad editorial de las obras. 5. Establecer estrategias que permitan abrir canales de comunicación y mantener un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de los aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de la publicación, en apego al marco y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida, así como cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado. 6. Instrumentar mecanismos de control que permitan ejercer un eficiente seguimiento del desarrollo del programa editorial aprobado, validando los procesos editoriales y en su caso, gestionando lo conducente para reorientarlos con base en su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos y la programación de acciones específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma. 8. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando, en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.		

	9. Implementar mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y evaluar el avance del proceso de producción de las obras autorizadas por el Comité Editorial, con base en la programación establecida para cada proceso, así como supervisando los tiempos de entrega, el avance de los procesos y de los compromisos contractuales, con la finalidad de asegurar la impresión de la obra en el tiempo y la forma establecidos en el instrumento jurídico correspondiente. 10. Instrumentar mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento contractual de las condiciones pactadas con las casas editoriales, mediante el registro y seguimiento de los compromisos establecidos contractualmente en los instrumentos jurídicos formalizados y registrados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los mismos y dar certeza jurídica al quehacer editorial de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa. 11. Coordinar las acciones necesarias que permitan evaluar los proyectos de investigación y edición propuestos a la dirección de seguimiento editorial, desarrollando análisis técnicos en materia editorial y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de presentar propuestas para su posible incorporación al programa editorial de la Dirección General Adjunta de proyectos históricos, contribuyendo así a la planeación y producción de nuevas colecciones. 12. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de las propuestas de edición que presenten un interés general para la sociedad, con la finalidad de conjuntar títulos afines que enriquezcan el acervo editorial del Conaculta sobre la materia. 13. Instrumentar acciones y estrategias que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de indicadores respecto al comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos de investigación y edición que enriquezcan el quehacer editorial de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Humanidades y Filosofía.	
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: Historia General, Vida Política.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Edición, literatura, historia y arte, paquetería Office, Internet y Macintosh.	
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar acciones conjuntas con sus similares de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización para la integración de información cuantitativa y cualitativa relativa a sus programas sustantivos, verificando que la información proporcionada por las distintas áreas cumpla con los estándares para su procesamiento de acuerdo con la solicitud enviada previamente, con la finalidad de asegurar la integración de sus contenidos en una base de datos que permita su posterior análisis y reporte a las instancias competentes. 2. Desarrollar e implementar metodologías para el procesamiento de información de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de técnicas de jerarquización, con la finalidad de contar con herramientas confiables y oportunas que permitan valorar y ordenar de forma adecuada la información para su reporte a las instancias competentes y sirvan como elemento para apoyar la toma de decisiones.		

	3. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar análisis e integrar la información derivada de la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la clasificación cualitativa y cuantitativa de la misma, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que permita la consulta de información en el momento que se requiera, al contar con datos históricos para ello. 4. Instrumentar mecanismos que permitan consolidar los programas anuales de trabajo de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a partir de documentos de planeación elaborados por las áreas, con la finalidad de contar con herramientas que coadyuven al establecimiento de metas que respondan a los programas estratégicos previstos en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006. 5. Establecer calendarios anuales de trabajo para la generación de información de las áreas que conforman la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, por medio de la correcta interpretación de los documentos de planeación elaborados por las Direcciones de Área, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita dar seguimiento respecto al cumplimiento de metas e indicadores relacionados con los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa. 6. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y actualizar los indicadores de medición que aplican al desempeño de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la adecuada interpretación de los resultados obtenidos en la operación de los programas sustantivos, con la finalidad de generar herramientas de información que reflejen datos reales y orienten la toma de decisiones en función de los resultados obtenidos. 7. Coordinar la elaboración de diversos informes de resultados de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la explotación de la información contenida en los sistemas y el requisitado de formatos preestablecidos, con la finalidad de responder en tiempo y forma, a las demandas de información de instancias internas y externas al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 8. Coordinar la elaboración de diagnósticos de seguimiento de metas comprometidas por las áreas sustantivas adscritas a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante el análisis e integración de la información recibida, con la finalidad de proporcionar a éstas, elementos de control y vigilancia para la planeación de su trabajo y el cabal cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos asumidos por la Dirección General en sus planes y programas de trabajo. 9. Coordinar las acciones necesarias que permitan clasificar la información relacionada con las actividades que se realizan en las entidades federativas, en materia de fondos mixtos de colaboración, de apoyos institucionales y de infraestructura cultural, mediante la solicitud y recepción constante de los datos que proporcionan las áreas correspondientes de la Dirección General, con la finalidad de generar información confiable y oportuna a diversas instancias. 10. Supervisar la elaboración de los programas de adquisiciones, mediante la utilización de sistemas de información que faciliten la explotación de los datos relacionados con la integración de diversas propuestas, con la finalidad de contar con herramientas que faciliten el desarrollo de los concursos de licitación pública nacional que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes lleva a cabo para la compra de equipos de cómputo. 11. Implementar estrategias que permitan verificar la permanente elaboración de diagnósticos sobre el parque informático con que cuenta la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización para su operación, a través de la oportuna atención de reportes y solicitudes de los usuarios, con la finalidad de identificar los requerimientos que se generan en esta materia y gestionar lo conducente para su actualización. 12. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a los requerimientos de los usuarios de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización en materia de software y hardware requeridos para el desarrollo de sus funciones, a través de la implementación de mecanismos de registro de servicios, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos informáticos y apoyar las funciones de las áreas.
--	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Humanidades, Ciencias Sociales, Sistemas y Calidad, Economía, Administración, Artes.
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: análisis numérico, análisis y análisis funcional, asesoramiento y orientación, estadística, estudio psicológico de temas sociales, metodología, psicología social, teoría y métodos generales, antropología cultural.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Elaboración de proyectos, planeación estratégica, elaboración de informes estadísticos, gestión cultural, política cultural en México.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Director General del Centro Nacional de las Artes		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$119,747.45 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable y con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por el Conaculta, las acciones encaminadas a la difusión y enseñanza de las actividades artísticas y culturales, a través de mecanismos que respondan a las líneas de acción y estrategias a seguir, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la misión del Centro Nacional de las Artes. 2. Formular y proponer a la presidencia del Conaculta los objetivos, metas, presupuestos, estructuras y programas del Centro Nacional de las Artes, estableciendo las políticas y lineamientos que orienten la operación de los programas de educación, investigación, difusión y aliento a la creación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura. 3. Participar en los programas intersectoriales que convoque la Secretaría de Educación Pública o el Conaculta para la definición de políticas y estrategias que favorezcan el desarrollo de la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con otras entidades para el cumplimiento de programas establecidos y el desarrollo de centros de las artes y centros de formación artística, con la finalidad de obtener mejores resultados teniendo metas en común y fomentando las actividades artísticas y culturales en los diferentes estados de nuestro país. 4. Concertar, negociar y gestionar ante los diferentes niveles de gobierno, los recursos y condiciones para la realización de programas de desarrollo de la educación y la investigación artísticas del país, mediante el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación con los niveles de gobierno y los sectores privado y sociales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de nuevos proyectos. 5. Dirigir y coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Cenart para su operación, con base en el presupuesto otorgado y la normatividad vigente, vigilando el debido ejercicio del presupuesto y evaluando los resultados de la gestión administrativa, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y la consecución de los objetivos institucionales. 6. Promover programas de colaboración e intercambio con otras instituciones federales, estatales y municipales, así como con organismos civiles, públicos y privados orientados al desarrollo de nuevas opciones educativas en el campo de las artes, estableciendo acciones, programas y proyectos de colaboración conjunta, con la finalidad de impulsar y fortalecer la educación artística, la formación en gestión cultural y la difusión de las expresiones artísticas. 7. Asumir la representación del Conaculta en los comités de planeación de los centros de las artes y centros de formación artística, acordando con los gobiernos estatales y la sociedad civil los planes y programas en materia académica y administrativa, con la finalidad de fortalecer la educación artística en los estados.
------------------------------	---

	8. Dirigir las acciones orientadas a asesorar a los gobiernos estatales y a la sociedad civil en la adecuación de los espacios en donde se imparten y se desarrollan los programas académicos, mediante la generación de propuestas arquitectónicas que permitan la idoneidad de éstos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de optimizar los espacios de los centros de las artes y los centros de formación artística. 9. Dirigir las acciones orientadas a asesorar a los gobiernos estatales y a la sociedad civil en la adecuación de los espacios en donde se imparten y se desarrollan los programas académicos, mediante la generación de propuestas arquitectónicas que permitan la idoneidad de éstos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de optimizar los espacios de los centros de las artes y los centros de formación artística. 10. Diseñar estrategias para incorporar a la población en situación vulnerable, a través de programas diferenciados por grupos sociales o de capacidades distintas, con la finalidad de ampliar los servicios a la sociedad en su conjunto. 11. Establecer y firmar convenios interinstitucionales de colaboración e intercambio, nacionales e internacionales en materia académica y artística, supervisando el establecimiento de las condiciones óptimas para su realización, así como colaborando en el enriquecimiento de las relaciones con instituciones educativas y grupos artísticos, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento e interrelación entre las partes involucradas. 12. Autorizar los proyectos académicos y de difusión artística que presentan las diferentes áreas del Cenart, con base en los objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura, cuidando la calidad de los mismos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de metas, líneas de acción estratégicas y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente. 13. Desarrollar acciones que hagan del Cenart un foro académico y artístico de confluencia en los campos de la investigación, educación y difusión artística en el escenario mundial, mediante el intercambio de experiencias y la colaboración con organismos públicos y privados que permitan enriquecer los programas artísticos y académicos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.	
	Laborales:	10 años. Áreas de experiencia: administración pública, ciencias de las artes y las letras, teoría, análisis y crítica de las bellas artes.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicos:	Organización académica, administración y gestión cultural.	
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Regionales Este		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural v Ciudadanización	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar las diferentes acciones y programas culturales con las instancias culturales estatales, a través de un análisis y evaluación conjunta, con la finalidad de determinar la conveniencia de impulsar programas regionales que incrementen el desarrollo sustentable de la cultura en esas regiones. 2. Desarrollar e implementar programas que permitan consolidar el involucramiento de los municipios integrantes de las regiones asignadas, promoviendo su participación en las diversas actividades culturales de los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno. 3. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes respecto a la operación de programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar la valoración, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y natural de las regiones.
------------------------------	--

	4. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las regiones en las tareas de diagnóstico del programa, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de conocer las necesidades y propuestas integrales de solución a las problemáticas culturales de las regiones. 5. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de difusión, animación, capacitación y promoción de las expresiones culturales de las regiones, mediante la incorporación de estrategias que permitan el involucramiento de los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 6. Diseñar y establecer un plan calendarizado de trabajo, considerando la participación de las instancias y agentes culturales de las regiones asignadas, así como los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de fortalecer el patrimonio e identidad cultural de dichas regiones. 7. Presupuestar y gestionar apoyos financieros para el desarrollo de proyectos y acciones culturales que incidan favorablemente en el desarrollo sustentable de la cultura de las regiones asignadas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Diseñar estrategias que tengan por objeto fomentar la inclusión de manifestaciones culturales y/o artísticas emergentes y tradicionales que se susciten en las zonas delimitadas, a través de la canalización de apoyos específicos para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de enriquecer el marco cultural de dichas regiones. 9. Coordinar y ejercer supervisión sobre la adecuada utilización de los fondos otorgados para el desarrollo de programas sustantivos, a través de la implementación de rigurosos mecanismos de control, con la finalidad de asegurar que los programas para los que fueron destinados se vean realmente beneficiados y que los fondos se ejerzan en un marco de transparencia. 10. Diseñar, instrumentar y coordinar programas de capacitación acordes a las necesidades y problemáticas culturales específicas y naturales de las regiones, con base en un diagnóstico de necesidades, con la finalidad de enriquecer el conocimiento de la cultura y fortalecer los programas sustantivos institucionales. 11. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos de difusión y convocatoria que permitan y propicien la participación activa e integral de los diversos agentes culturales en las acciones de capacitación y que a su vez, reflejen sus resultados en beneficio de la población y los usuarios culturales de estas regiones, mediante la incorporación de programas específicos, con la finalidad de fortalecer los programas de desarrollo regional. 12. Supervisar que las reuniones de las comisiones de los programas regionales se realicen dentro del marco jurídico vigente, vigilando la adecuada aplicación de la normatividad federal establecida al efecto, con la finalidad de asegurar que ésta se cumpla en tiempo y forma. 13. Llevar a cabo una correcta planeación para el desarrollo de las reuniones de las comisiones de cada uno de los programas, a través de la implementación de acciones para la realización de juntas itinerantes de trabajo, con la finalidad de definir estrategias de acción que coadyuven al cumplimiento de las actividades establecidas. 14. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la conformación y garantizar la correcta operación de los programas de desarrollo cultural regionales, a través de la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de documentos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las acciones que realice el Conaculta para el desarrollo de sus programas sustantivos.										
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td>Académicos:</td><td>Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.</td></tr> <tr> <td>Laborales:</td><td>Tres años. Áreas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, geografía humana, sociología general.</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td><td>Orientación a resultados, trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td>Técnicos:</td><td>Política cultural, planeación cultural, promoción cultural.</td></tr> <tr> <td>Idiomas:</td><td>No aplica.</td></tr> </table>	Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, geografía humana, sociología general.	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	Técnicos:	Política cultural, planeación cultural, promoción cultural.	Idiomas:	No aplica.
Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.										
Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, geografía humana, sociología general.										
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.										
Técnicos:	Política cultural, planeación cultural, promoción cultural.										
Idiomas:	No aplica.										

	Otros:	No aplica.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Informática			
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos			
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización		Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado acerca de la infraestructura informática con que cuenta la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante el registro de información en el inventario de recursos informáticos, tanto de cada uno de los equipos existentes así como de los usuarios que hacen uso de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos informáticos asignados. 2. Desarrollar análisis que permita identificar los requerimientos en materia informática, así como generar propuesta para someterla a consideración de su superior jerárquico, mediante la evaluación técnica de los requerimientos de hardware, software y consumibles necesarios para el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y su utilización por los usuarios, con la finalidad de generar instrumentos de información que permitan planear las adquisiciones que en materia informática deberá prever la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 3. Desarrollar análisis que permita identificar las necesidades específicas de cada usuario de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización en lo relativo a la utilización y crecimiento tecnológico, mediante el conocimiento de las funciones que éstos desempeñan y el desarrollo de herramientas que les ayude a optimizar sus actividades, con la finalidad de contar con una estructura informática sólida para incrementar la eficiencia en el trabajo. 4. Formular y proponer a su superior jerárquico el proyecto de compra de bienes informáticos, con base en los requerimientos de los usuarios de la Dirección General, mediante la aplicación de la metodología y normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de incorporar este proyecto al Programa Anual de Adquisiciones de la Institución. 5. Participar, de manera conjunta con la Dirección de Informática del Conaculta, en la licitación pública nacional de bienes informáticos, a través de la elaboración de las bases técnicas, la aclaración de requisitos establecidos en dichas bases, así como participando en reuniones de seguimiento, en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar que el proceso se desarrolle de manera favorable hasta su conclusión y permita la adquisición de bienes informáticos, conforme a la planeación de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 6. Efectuar revisión de manera conjunta con la contraparte operativa de la coordinación administrativa de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, los requerimientos de índole documental necesarios para la adquisición de consumibles y refacciones solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los mismos en los tiempos y con la calidad requerida. 7. Llevar a cabo la aplicación de acciones preventivas como parte del mantenimiento de los equipos informáticos de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante su revisión, limpieza interna y externa, depuración de archivos, respaldo de información y actualización de software conforme al programa establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar el óptimo desempeño y funcionamiento de la infraestructura informática. 8. Proporcionar atención y servicio a los usuarios de los equipos informáticos de la unidad administrativa, resolviendo las solicitudes presentadas por los usuarios y aplicando las acciones correctivas necesarias, como: instalación de software y hardware, y cualquier otro problema que se presente en la operación, con la finalidad de asegurar a los usuarios las óptimas condiciones de funcionamiento de sus equipos, y no alterar la continuidad de sus actividades. 9. Instrumentar mecanismos de registro y control respecto a los movimientos técnico-administrativos derivados de las funciones del área, por medio del diseño y operación de una base de datos que integre a todos y cada uno de los rubros relacionados con la operación de la misma, con la finalidad de llevar un eficaz y eficiente control de los servicios, que redunde en beneficios del personal de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.		
Perfil y requisitos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Académicos:</td><td style="padding: 5px;">Pasante de las carreras en Sistemas y Calidad, Computación e Informática.</td></tr> </table>	Académicos:	Pasante de las carreras en Sistemas y Calidad, Computación e Informática.
Académicos:	Pasante de las carreras en Sistemas y Calidad, Computación e Informática.		

Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: procesos tecnológicos, tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones, ingeniería y tecnología eléctricas, economía del cambio tecnológico.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
Técnicos:	Informática, elaboración de proyectos, producción y sistematización, política cultural en México.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programas Regionales Usumacinta y Sotavento		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Implementar estrategias de acción diseñadas y dirigidas a difundir, capacitar, promocionar e impulsar la investigación cultural y artística entre todas las instancias participantes, a través de la implementación de programas específicos que involucren a dichos actores, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo artístico y cultural de la región. 2. Coordinar y consolidar las acciones necesarias que permitan ampliar la participación de promotores y gestores culturales, a través del desarrollo de programas que faciliten su incursión en acciones inherentes a su actividad, con la finalidad de acrecentar el quehacer cultural y artístico de la región. 3. Coordinar programas y actividades tendientes a impulsar el quehacer artístico y cultural de la región, a través del establecimiento de líneas de acción y estrategias que coadyuven a un incremento de estos eventos, con la finalidad de contar con una base social amplia y participativa que contribuyan a la ampliación de la cultura y el arte de la zona comprendida en la región bajo su ámbito de responsabilidad. 4. Instrumentar estrategias que permitan renovar anualmente los convenios de colaboración, así como la determinación de los montos de participación de cada uno de los estados de la región y los relativos al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, considerando los recursos destinados a cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de los programas con los recursos para los que fueron previstos. 5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar recursos destinados al apoyo y fortalecimiento de los fondos regionales, mediante la vinculación de instancias participantes, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores involucrados en el desarrollo y promoción de la cultura y las artes, con la finalidad de ampliar la cobertura de los programas regionales. 6. Establecer un convenio de colaboración bilateral entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las diferentes instancias de las regiones asignadas, a través de la implementación de correctos canales de comunicación que permitan regular y ejercer líneas de control y supervisión sobre la aplicación de recursos, con la finalidad de operar en un marco de transparencia gubernamental. 7. Establecer las metas y objetivos de los proyectos de la zona, a través de reuniones internas de trabajo con las diferentes contrapartes, con la finalidad de determinar las estrategias para la atención y consolidación de las actividades programadas para cada uno de los programas sustantivos. 8. Participar y desarrollar acciones conjuntas para la formulación de un plan de trabajo anual con las instancias de cultura de los estados, programando las reuniones con la comisión de planeación de la región asignada, mediante la preparación de la agenda a tratar, con la finalidad de proporcionar vías de seguimiento de los acuerdos que se convengan, incidiendo así en la oportuna realización de actividades.		

	9. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la constitución del programa regional, mediante la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de los documentos jurídicos necesarios, con la finalidad de establecer las reglas de operación de la coordinación del programa y la formalización de los compromisos de aportaciones de cada estado para la determinación y operación del fondo. 10. Instrumentar mecanismos para el resguardo editorial de libros, catálogos, videos, fonogramas, etc., de los diferentes proyectos realizados o por realizarse en la región, estableciendo canales de enlace con los círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico de la zona, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para el conocimiento y disfrute de la sociedad en general. 11. Coordinar acciones de manera conjunta con los creadores de la cultura y el arte de la zona involucrada para la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas donde se conserve debidamente el material cultural y artístico de la región, implementando estrategias con autoridades regionales y creadores del arte, con la finalidad de crear espacios destinados a fomentar la riqueza cultural de la zona. 12. Desarrollar sistemas de control de los materiales con los que se cuenta en la región, a través de un eficiente seguimiento y resguardo de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual sea resguardada para su conservación, consulta y uso cuando sea requerida. 13. Proponer y establecer las acciones que sean necesarias para el desarrollo de la zona cultural involucrada, a través del entendimiento y análisis de una política cultural descentralizada, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los tres órdenes de gobierno de la sociedad para el fortalecimiento de los factores identitarios de la región. 14. Diseñar e implementar un plan de trabajo a través de un análisis regional, el cual arroje resultados que sirvan como marco de referencia para la instalación de líneas de acción estratégicas para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de incidir en el desarrollo de los programas culturales de las entidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Dos años. Areas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, geografía humana, sociología general.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Planeación cultural, política cultural.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Regionales Oeste		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la constitución de los programas regionales del Istmo y sotavento, mediante la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de los documentos jurídicos correspondientes, con la finalidad de establecer las reglas de operación del programa y la formalización de los compromisos para las aportaciones de cada institución al fondo del programa. 2. Desarrollar e implementar programas que permitan consolidar el involucramiento de los municipios integrantes de las regiones asignadas, promoviendo su participación en las diversas actividades culturales de los programas sustantivos en materia cultural, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno. 3. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes respecto a la operación de programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar la valoración, difusión y fortalecimiento del patrimonio cultural y natural de las regiones.		

	4. Proponer y establecer las acciones que sean necesarias para el desarrollo de los programas culturales en las regiones del Itzmo y sotavento a través del entendimiento y análisis de una política cultural descentralizada, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los tres órdenes de gobierno y la sociedad, para el fortalecimiento de los factores identitarios en la región. 5. Coordinar las acciones necesarias para diseñar e implementar un plan de trabajo, a través de un análisis regional que permita obtener resultados que sirvan como marco de referencia para la instalación de líneas de acción que incidan en el desarrollo de los programas culturales de las entidades que comprenden las regiones del Itzmo y sotavento, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas institucionales. 6. Coordinar las acciones orientadas a convocar a las instituciones culturales para la conformación de un programa regional de desarrollo cultural, a través de una reunión constitutiva, con la finalidad de promover el desarrollo de la cultura regional. 7. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las regiones en las tareas de diagnóstico del programa, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de conocer las necesidades y propuestas integrales de solución a las problemáticas culturales de las regiones. 8. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de difusión, animación, capacitación y promoción de las expresiones culturales de las regiones, mediante la incorporación de estrategias que permitan el involucramiento de los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Dirección de Vinculación Cultural y Ciudadanización. 9. Coordinar las acciones necesarias para conciliar el trabajo institucional con los intereses y demandas de la sociedad en el ámbito cultural y artístico, a través de la vinculación con investigadores, creadores y promotores culturales de las regiones Itzmo y sotavento, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales. 10. Planear y dirigir actividades tendientes a impulsar la difusión del patrimonio cultural de las regiones del Itzmo y sotavento, a través del establecimiento de líneas de acción que coadyuven a un incremento de ediciones que vinculen a los creadores y estudiosos con sus públicos y usuarios culturales, con la finalidad de fortalecer y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales. 11. Instrumentar estrategias que permitan el resguardo y producción editorial de libros, catálogos, videos y fonogramas de los programas, mediante el enlace con círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para el conocimiento y disfrute de la sociedad en general. 12. Implementar estrategias y desarrollar acciones conjuntas con los creadores artísticos y culturales del Itzmo y sotavento para la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas que permitan la conservación adecuada del material cultural, a través de un trabajo coordinando con autoridades y creadores artísticos, con la finalidad de fomentar la riqueza cultural de estas regiones. 13. Desarrollar e implementar sistemas de control de aquellos materiales con los que se cuenta, a través de un seguimiento y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual sea resguardada para su conservación, consulta y uso, cuando sea requerido.								
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="502 1682 694 1742">Académicos:</td><td data-bbox="694 1682 1370 1742">Pasante de las carreras en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Ecología, Biología.</td></tr> <tr> <td data-bbox="502 1742 694 1883">Laborales:</td><td data-bbox="694 1742 1370 1883">Tres años. Áreas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, biología humana, geografía humana, sociología general.</td></tr> <tr> <td data-bbox="502 1883 694 1944">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="694 1883 1370 1944">Orientación a resultados, trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="502 1944 694 1971">Técnicos:</td><td data-bbox="694 1944 1370 1971">Promoción cultural, planeación cultural, política cultural.</td></tr> </table>	Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Ecología, Biología.	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, biología humana, geografía humana, sociología general.	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	Técnicos:	Promoción cultural, planeación cultural, política cultural.
Académicos:	Pasante de las carreras en Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Ecología, Biología.								
Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: historia general, sociología cultural, ciencias políticas, antropología cultural, etnografía y etnología, biología humana, geografía humana, sociología general.								
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.								
Técnicos:	Promoción cultural, planeación cultural, política cultural.								

	Idiomas:	No aplica.		
Nombre de la plaza	Secretario Ejecutivo de Fondos y Apoyos			
Nivel administrativo	CFNC002	Número de vacantes	01 (una)	
Percepción ordinaria	\$39,986.10 mensuales brutos			
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización		Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Desarrollar mecanismos que permitan dar seguimiento a los compromisos contraídos y establecidos en el plan anual de trabajo, a través de la implementación de líneas de acción estratégicas que conlleven al establecimiento de actividades y metas de medición anualizada, con la finalidad de atender con eficiencia y oportunidad la demanda de eventos orientados a la población infantil a nivel nacional. 2. Coordinar acciones que permitan verificar con los diferentes estados de la república la creación y renovación de fondos especiales de desarrollo cultural infantil, mediante el seguimiento del ejercicio presupuestal destinado para los mismos, así como a través de la implementación de registros y controles informativos con base en los reportes de actividades y metas reportadas por las entidades federativas, con la finalidad de generar instrumentos de información que permitan efectuar análisis comparativos que orienten la toma de decisiones. 3. Coordinar la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan vigilar el cumplimiento de las líneas de acción implementadas por las comisiones de planeación de los programas infantiles, supervisando la adecuada aplicación de los fondos y apoyos por parte de los diferentes organismos involucrados en los mismos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en tiempo y forma, así como el adecuado ejercicio de los recursos. 4. Programar y participar en las reuniones de la comisión de planeación de los fondos especiales, orientando las acciones con base en los requerimientos y normas establecidas en el convenio jurídico, con la finalidad de representar los intereses de la Federación e institucionales, para la adecuada aplicación de los recursos. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar asesoría a los diversos órganos de cultura de las entidades federativas acerca de la operación de los fondos estatales infantiles, proporcionando información clara, oportuna y veraz para la correcta aplicación de las políticas y reglas que rigen la operación de los programas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 6. Instrumentar estrategias que favorezcan el cumplimiento de la normatividad vigente para el desarrollo de los programas infantiles, a través del análisis, interpretación y difusión de información para la aplicación de la misma, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas, en tiempo y forma. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan incorporar proyectos para someter a aprobación del comité respectivo, mediante el análisis y evaluación técnica de los mismos y la generación de propuestas, con la finalidad de asegurar que puedan contribuir benéficamente a la estimulación de la creatividad artística infantil. 8. Diseñar e implementar mecanismos para la aplicación y seguimiento de los proyectos aprobados, a través del establecimiento de líneas de acción estratégicas, con la finalidad de ejercer un estricto control de los recursos otorgados y asegurar que sean utilizados adecuadamente. 9. Diseñar estrategias orientadas a implementar el mayor número de talleres de capacitación cultural infantil, mediante el análisis y evaluación de propuestas viables para su ejecución, considerando los recursos presupuestales destinados para tal fin y su adecuado ejercicio, con la finalidad de promover actividades de calidad que coadyuven al desarrollo integral de la niñez. 10. Aprobar las actividades y exposiciones infantiles itinerarias programadas alrededor de la República Mexicana, con base en la programación de los eventos, así como considerando aspectos tendientes a disminuir los costos y gastos que generan dichas actividades, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la coordinación nacional. 11. Autorizar las diversas convocatorias de concurso de cultura infantil, mediante la supervisión de las bases técnicas y de los recursos financieros disponibles para tal efecto, con la finalidad de poner a disposición del público infante concursos de diversa índole que les permita desarrollar su creatividad.
------------------------------	---

	12. Supervisar las actividades del programa alas y raíces a los niños desarrolladas en las diferentes instancias de cultura de las entidades federativas, a través de la evaluación de los registros presupuestales y el seguimiento de las actividades definidas para el programa, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados sean aplicados para lo que fueron solicitados, así como dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia gubernamental. 13. Participar en las reuniones de planeación y aplicación de los fondos infantiles, mediante el diseño de una agenda de trabajo que detalle las actividades del programa y los tiempos en que deben cumplirse, con la finalidad de mantener congruencia entre los actores de la cultura en México. 14. Planear y coordinar las acciones orientadas a lograr la permanente capacitación de los promotores y gestores culturales infantiles, a través de las diversas opciones de capacitación inherentes a su área de especialidad, así como vinculando esfuerzos de índole financiera, material, tecnológica y humana con las instituciones culturales de los estados involucrados, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados para capacitación sean aprovechados adecuadamente. 15. Instrumentar estrategias tendientes a lograr un incremento en la captación y distribución de los fondos destinados para la capacitación de promotores y gestores culturales, mediante una adecuada y correcta coordinación interinstitucional, con la finalidad de que éstos beneficien al público interesado en difundir el quehacer cultural y artístico entre el público infantil.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Contaduría, Artes, Ciencias Sociales, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: ciencias políticas, sociología cultural, contabilidad económica, antropología cultural, etnografía y etnología, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Procuración de fondos, diseño de presupuestos, promoción cultural, planeación cultural, políticas culturales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Integración Estadística		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información que permita mantener actualizadas y vigentes las reglas para la operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales, a través de mecanismos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado de manera permanente que permita la operación de los agentes del centro de contacto, bajo criterios uniformes. 2. Coordinar las acciones necesarias para la puesta en operación del centro de contacto, mediante la integración de becarios y prestadores de servicio social que apoyen los procesos de operación y de recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar que el servicio de soporte técnico se desarrolle y proporcione considerando la atención de todos los eventos reportados y de garantías en los tiempos establecidos en las reglas de operación. 3. Establecer mecanismos que permitan verificar la correcta operación del centro de contacto de acuerdo con los niveles de servicio contemplados en las reglas de operación, mediante la aplicación de esquemas de validación de procedimientos en ejecución en cada uno de los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de servicios digitales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las acciones de asesoría y atención de garantías de los bienes informáticos definidos en los alcances del propio programa.		

	4. Instrumentar mecanismos de seguimiento a la operación del centro de contacto, a través de la aplicación de recursos tecnológicos que permitan la obtención de reportes de los servicios de soporte técnico proporcionados, así como con base en la información y garantías de los bienes informáticos y del nivel de calidad ofrecido, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para efectuar las acciones preventivas y/o correctivas en su caso, que permitan mejorar el servicio. 5. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la atención de las garantías de los equipos instalados en los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la validación de la información correspondiente con los proveedores de los bienes informáticos y con los responsables de los módulos de servicios digitales, con la finalidad de reducir el tiempo de respuesta en la reparación de los equipos que se encuentren fuera de servicio y reportar ante las instancias administrativas correspondientes los casos de incumplimiento por parte de los proveedores para la aplicación de las sanciones respectivas de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente. 6. Diseñar y proponer las acciones de mejora que serán implantadas en el centro de contacto, a través del análisis de la información recabada durante la operación y la generación de propuestas de mejora con base en la identificación de las áreas de oportunidad, con la finalidad de lograr el aseguramiento de la calidad del servicio. 7. Diseñar e implementar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico de los módulos de servicios digitales, a través de la recopilación, análisis y documentación de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos, con la finalidad de proporcionar las herramientas adecuadas que optimicen el desarrollo de las actividades de asesoría técnica por parte de los agentes del centro de contacto. 8. Implementar las acciones necesarias para asegurar la actualización tecnológica de los asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la realización de reuniones de trabajo en las coordinaciones estatales de bibliotecas en las diferentes entidades del país que permitan conocer las necesidades existentes y generar recomendaciones orientadas a optimizar la operación, con la finalidad de asegurar que se realice correctamente la instalación, puesta a punto y apoyo técnico por los responsables de la operación en los módulos de servicios digitales. 9. Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de la información técnica que apoye la operación de los responsables del centro de contacto, a través de los medios de comunicación disponibles como son: correo electrónico, vía telefónica e Internet, que permitan apoyar la continuidad del servicio en los módulos de servicios digitales del programa, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad. 10. Administrar los accesos para la operación y uso de los recursos tecnológicos de telecomunicaciones e informática del centro de contacto, mediante la especificación y el control de los perfiles de los usuarios autorizados con base en las políticas de control establecidas para al efecto, con la finalidad de asegurar su mejor aprovechamiento y salvaguardar la integridad del centro de contacto. 11. Establecer los planes de continuidad del servicio y de recuperación en caso de desastres, por medio de la creación y ejecución de los procedimientos de respaldo, redundancia y recuperación de los sistemas, con la finalidad de evitar cortes en el servicio que degraden los niveles establecidos en las reglas de operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas. 12. Definir y ejecutar las prácticas de administración de la información generada por el centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante su clasificación y control de conformidad con las reglas de operación establecidas, con la finalidad de asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
--	--

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: ciencia de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones, tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Administración de Sistemas de Información, Administración de la Relación con Usuarios (CRM).
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado).
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Inventarios		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el levantamiento semestral de inventarios físicos del activo fijo con que cuentan las unidades administrativas del Conaculta para su operación, atendiendo a las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal y procedimientos internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado. 2. Coordinar acciones de manera conjunta con la Subdirección de Sistemas de la Dirección de Informática, en todo lo relacionado con el desarrollo e implantación del sistema de inventarios, considerando los requerimientos existentes tanto para la conformación de una base de datos que contemple datos específicos de los bienes así como el registro contable del activo fijo, con la finalidad de coadyuvar a la modernización y agilización de los mecanismos de control de los recursos materiales existentes en el Conaculta. 3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar de manera periódica la conciliación de los registros del inventario de recursos materiales con los registros contables del activo fijo, en apego al manual de contabilidad y los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su correcta expresión en los estados financieros de la Institución y en consecuencia, transparencia en la administración de los bienes. 4. Formular, difundir y mantener actualizados los manuales de procedimientos del Departamento de Inventarios, con base en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y la generación de las herramientas correspondientes, con la finalidad contar con un instrumento de información y consulta que permita orientar a los usuarios acerca de la correcta operación, registro y control del activo fijo institucional. 5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del archivo institucional a través de vales de resguardo de bienes de activo fijo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control del acervo documental con que cuenta el Conaculta. 6. Mantener un eficiente control de los resguardos que amparan la asignación de los bienes, formulando las cartas de liberación correspondientes para los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en la institución, de conformidad con lo establecido en el manual del Departamento de Inventarios, con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes que se hayan asignados para el desempeño de sus funciones así como la actualización del sistema de información establecido para tal efecto. 7. Supervisar la aplicación del manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes del Conaculta, de conformidad con la autorización emitida para tal efecto por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos en la materia. 8. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del subcomité de bienes, con base en lo establecido en el manual de integración y funcionamiento respectivo, y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos de información necesarios para el desahogo de los asuntos competencia de este subcomité.
------------------------------	--

	9. Estructurar y proponer el programa anual de disposición final de bienes, determinando la modalidad de baja aplicable según sea el caso, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. 10. Instrumentar y proponer las bases de licitación pública en apego a lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, generando la documentación e información que justifique dichas propuestas, con la finalidad de asegurar la libre participación de todos los interesados en la adquisición de bienes, de acuerdo con la normatividad en la materia. 11. Llevar a cabo conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones, las licitaciones públicas para la contratación del servicio de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del Conaculta con base en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, elaborando las bases y dictámenes técnicos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un esquema de aseguramiento en las mejores condiciones para la institución. 12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al personal responsable de administrar los recursos materiales en las unidades administrativas, informando acerca de los procesos de reporte y recuperación de indemnizaciones ante las compañías aseguradoras, derivados de siniestros sufridos en los bienes del Conaculta con base en las cláusulas de las pólizas contratadas, con la finalidad de asegurar la protección del interés institucional. 13. Coordinar las acciones necesarias para reportar en forma anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario de bienes asegurables, verificando la integración de la información requerida, en apego a lo dispuesto en el decreto del presupuesto de egresos de la Federación, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento de la institución, respecto a las disposiciones de la globalizadora en esta materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Computación e Informática, Contaduría.	
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Manejo de equipos de cómputo y de bases de datos, normatividad en materia de recursos materiales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Estrategia y Aplicaciones de Nuevas Tecnologías		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar trabajos de investigación en materia de política cultural, mediante la recopilación de información relevante sobre el comportamiento del sector cultural en México, a partir de diversas fuentes de información de organismos públicos y privados que sirvan como base para realizar un trabajo de análisis e investigación, con la finalidad de diseñar una estrategia para orientar la toma de decisiones en materia de política cultural. 2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar la elaboración de materiales impresos y contenidos disponibles en Internet, que permitan ofrecer a los estados y municipios así como a instituciones públicas y privadas y al público interesado, información confiable y oportuna sobre aspectos de infraestructura, programas, recursos y prácticas en materia cultural, con la finalidad de fortalecer sus iniciativas y propuestas en materia de política cultural. 3. Implementar estrategias que permitan apoyar el desarrollo de un marco de referencia teórico y metodológico para el proyecto de un observatorio de políticas culturales, con base en la investigación y el análisis orientado a 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 proporcionar bases sólidas para orientar la toma de decisiones.		

	4. Implementar estrategias que favorezcan la revisión y el análisis de los contenidos de las páginas de Internet de diferentes instituciones públicas y privadas, así como de artistas y creadores de México y del resto del mundo en materia cultural, generando a partir de los resultados obtenidos, proyectos orientados a enriquecer los contenidos del portal e-cultura, con la finalidad de reflejar la diversidad cultural y facilitar a través de este portal, el acceso de toda la población al arte y la cultural nacional e internacional. 5. Implementar estrategias que permitan apoyar la vinculación y el intercambio de experiencias del portal e-cultura con otros portales culturales de México y del mundo, a través del desarrollo de programas conjuntos orientados a optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías en beneficio de la cooperación internacional, con la finalidad de lograr una mayor presencia de la cultura mexicana en el ámbito internacional, así como acercar contenidos de calidad de la cultura universal a los visitantes nacionales del portal e-cultura. 6. Implementar estrategias que permitan aportar un mayor conocimiento en materia cultural a través de la difusión dentro y fuera del país por medio del portal e-cultura, estableciendo contacto con instituciones, artistas, promotores y otros agentes culturales así como a través de los medios de comunicación, con la finalidad de asegurar un crecimiento cada vez mayor de usuarios para su acceso al portal, como instrumento de difusión del arte y la cultura mexicanos y como medio de acceso a mayores bienes y servicio culturales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Antropología, Economía, Comunicación.
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: organización industrial y políticas gubernamentales, antropología social, comunicaciones sociales, administración pública, antropología social, sociología cultural, economía, sociología general.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Manejo de Internet, formulación y evaluación de políticas y proyectos culturales.
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado).

Bases

Requisitos de participación	1a. 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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará 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 con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																					
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>16 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 16 y hasta el 29 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>Filtro curricular</td><td>30 de noviembre y 1, 2 y 5 de diciembre de 2005</td></tr><tr><td>Publicación total de folios</td><td>6 de diciembre de 2005</td></tr><tr><td>Revisión documental*</td><td>Del 7 y hasta el 30 de diciembre de 2005</td></tr><tr><td>Evaluación técnica*</td><td>Del 2 y hasta el 20 de enero de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades*</td><td>Del 23 de enero y hasta el 17 de febrero de 2006</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección*</td><td>Del 20 de febrero y hasta el 10 de marzo de 2006</td></tr><tr><td>Resolución del candidato ganador*</td><td>14 de marzo de 2006</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 16 y hasta el 29 de noviembre de 2005	Filtro curricular	30 de noviembre y 1, 2 y 5 de diciembre de 2005	Publicación total de folios	6 de diciembre de 2005	Revisión documental*	Del 7 y hasta el 30 de diciembre de 2005	Evaluación técnica*	Del 2 y hasta el 20 de enero de 2006	Evaluación de capacidades*	Del 23 de enero y hasta el 17 de febrero de 2006	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 20 de febrero y hasta el 10 de marzo de 2006	Resolución del candidato ganador*	14 de marzo de 2006	
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	16 de noviembre de 2005																					
Registro de aspirantes	Del 16 y hasta el 29 de noviembre de 2005																					
Filtro curricular	30 de noviembre y 1, 2 y 5 de diciembre de 2005																					
Publicación total de folios	6 de diciembre de 2005																					
Revisión documental*	Del 7 y hasta el 30 de diciembre de 2005																					
Evaluación técnica*	Del 2 y hasta el 20 de enero de 2006																					
Evaluación de capacidades*	Del 23 de enero y hasta el 17 de febrero de 2006																					
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 20 de febrero y hasta el 10 de marzo de 2006																					
Resolución del candidato ganador*	14 de marzo de 2006																					
* Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.																						
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																					
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en 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 www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.																					
Resolución de dudas	7a. 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 ingreso@correo.conaculta.gob.mx y en el número telefónico 1253-9994 de lunes a viernes de 10:00 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 que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																					
Disposiciones generales	1. 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. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.																					

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

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

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

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

México, D.F., a 16 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

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS EDITORIALES

Tema	Subtema
Historia de la Cultura	- La Edad Media latina - La importancia de la retórica - El nacimiento de las instituciones universitarias en Europa - Los primeros libros impresos y la literatura del Renacimiento
Historia de la Lengua Española	- La corrupción del latín - Nacimiento del español y su proceso moderno de maduración - Los siglos de oro - El siglo XX
Edición	- Los procesos editoriales tradiciones - El mundo de la edición moderna
Estrategias Editoriales	- Administración Cultural - Criterios editorial - Trato con los autores - Difusión y mercado

Bibliografía:

- Alatorre, Antonio. Los 1,001 años de la lengua española, México, Fondo de Cultura Económica, 1989.
- Castañón, Adolfo. El mito del editor y otros ensayos sobre libros y libreros, México, Miguel Angel Porrúa, 1993.
- Curtius, Ernest Robert. Literatura europea y Edad Media latina, tomos I y II, México, Fondo de Cultura Económica, 1975.
- Huizinga, Johan. El otoño de la Edad Media, Madrid, Alianza, 2003.
- Santamaría, Francisco J. Diccionario de mexicanismos, cuarta edición, México, Editorial Porrúa, 1985.
- Segovia, Tomás. Poética y profética, México, Fondo de Cultura Económica, 1985.
- Steiner, Geroage. Después de Babel. Aspectos del lenguaje y la traducción, segunda edición, México, Fondo de Cultura Económica.
- Zaid, Gabriel. Obras, tomo 3 (Crítica del mundo cultural), México, El Colegio Nacional, 1999.
- Zavala Ruiz, Roberto. El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México, Universidad Nacional Autónoma de México, segunda edición, 1994.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: SUBDIRECTOR DE INFORMACION**

Tema	Subtema
Políticas Culturales	• Política cultural en México • Políticas Públicas • Gestión Cultural
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Evaluación de Políticas Públicas
Sistemas de Información	• Elaboración de informes estadísticos • Administración Pública Federal • Estadísticas • Sistematización de la información

Bibliografía:

- Ruiz Sánchez, Carlos (1996), Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005., Capítulo VIII.
- D' Santiago, Alfonso (1989), Redacción y Preparación de Informes. 2da. Edición. [Venezuela](#).
- Gómez Vieites, Alvaro (2003), "Características de la economía digital" en Las claves de la economía digital. Ed. Alfaomega, México, p:35-93.
- Manual del usuario de Microsoft Excel, versión indistinta.
- 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 social, 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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- 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

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES**

Tema	Subtema	Bibliografía
Organización Académica	Educación e Investigación Artísticas en el Programa de Gobierno 2001-2006. • Principios de la Política Cultural. • Misión y Visión. • Condiciones Básicas. • Educación e Investigación en el Campo Artístico y Cultural.	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/)

	Marco Académico General: • El Modelo de Educación Artística y Difusión de las Artes del CENART y Líneas de Acción.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Interdisciplina, Escuela y Arte. Antología, Tomo I. Coedición del Centro Nacional de las Artes y la Dirección General de Publicaciones. Primera edición en la Colección Teoría y Práctica del Arte, México 2004. • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004.
	Desarrollo Académico. • Formación Artística Interdisciplinaria. • Extensión Académica.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Interdisciplina, Escuela y Arte. Antología, Tomo I. Coedición del Centro Nacional de las Artes y la Dirección General de Publicaciones. Primera edición en la Colección Teoría y Práctica del Arte, México 2004. • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • CIEES, Las Humanidades, la Educación y las Artes en las Universidades de México. México, CIEES, 2001. • Anuies. (1999). Manual Práctico de Instrumentos para la Gestión de Centros de Educación Continua, México. • Fernández Sánchez N., García González E.L. y Sánchez Saldaña M. (1999). Lineamientos para Diplomados de Educación Continua. AMEC, A.C., Febrero de 1999. • http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm. • Asesoramiento Curricular y Organizativo en Educación. Barcelona ARIEL, Marcelo, García Carlos y Julián López Yáñez. • La Planificación y Autoevaluación del Trabajo de los Directivos de Centros Docentes. Barcelona, CISS-PRAXIS. Borrel Elvira y Xavier Chavarría (2001). • El Proyecto Educativo de la Institución Escolar. Editorial GRAO, Barcelona. Alvarez Manuel et./ al. (2000). • Diccionario de las Ciencias de la Educación. Madrid, Santillana. • Psicología y Curriculum. Buenos Aires. Paidós. Coll, César.
	Investigación y Documentación. • Centros Nacionales de Investigación. • Biblioteca de las Artes.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Interdisciplina, Escuela y Arte. Antología, Tomo I. Coedición del Centro Nacional de las Artes y la Dirección General de Publicaciones. Primera edición en la Colección Teoría y Práctica del Arte, México 2004. • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Biblioteca Digital. Torre Vargas, Araceli. UNAM Centro de Investigaciones Bibliotecológicas. México, 2005.

	Programa de Educación Artística a Distancia: • Características de la Educación a Distancia y Modelos de Implementación. • Características del Modelo de Educación a Distancia del CENART. • Redes de Trabajo.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Modelo Académico de Educación a Distancia del CENART. • García Areito Lorenzo, La Educación a Distancia. De la Teoría a la Práctica. Edit. Ariel Educación. • Cebrián Herreros Mariano, Modelos de Televisión: Generalista, Temática y Convergente con Internet, Edit. Paidós. • Casas Rosalba, La Formación de Redes de Conocimiento, Edit. Anthropos.
	Educación Artística en los Estados • Modelo Académico y de Difusión de los Centros de las Artes en los Estados. • Modelo Académico y de Difusión de los Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Protocolo para la Creación de Centros de las Artes en los Estados
	Arte y Nuevos Medios. • El Centro Multimedia y la Educación, la Creación, la Investigación y la Difusión de las Artes. • Teoría e Historia del Arte Electrónico y la relación Arte-Tecnología.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Modernización y Política Cultural. Tovar y de Teresa, Rafael. Fondo de Cultura Económica. Primera edición, México 1994. • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • New Media in Late 20th Century. artículo Rush Michael. Thames and Hudson, 1999. • Por la Vereda Digital, Adriana Malvido, CENART, 1999. • Tekné 1.0, Arte Pensamiento y Tecnología. Aedo, Tania, Quintero, Liliana et al. CENART, 2004.
	Centro de la Imagen. • Orígenes. • Líneas de Acción. • Programas. • Proyectos Especiales.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Página Web del Centro de la Imagen: http://www.conaculta.gob.mx/cimagen/
Gestión Cultural	Difusión de las Artes • Desarrollo de Públicos. • Espacios Escénicos del CENART. • Estrategias de Gestión de los Espacios Escénicos.	• Programa Nacional de Cultura 2001-2006 (http://www.conaculta.gob.mx/programa/). • Centro Nacional de las Artes 2001/2006. Programa 2001/2006. CENART, México, 2001. (http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna/) • Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, Primera edición, México 2004. • Página Web del CENART: http://www.cenart.gob.mx/ • Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. De León, Marisa. Coedición del FONCA y la Dirección de Vinculación Cultural. Primera edición México, 2004. • El Consumo Cultural en México. García Canclini, Néstor et al. Coedición Grijalbo CONACULTA, México, 1993. • Públicos de Arte y Política Cultural. García Canclini, Néstor et al. UAM-I, México, 1991.

	Planeación Estratégica. • Planeación. • Concepto de Planeación. • Tipos de Planeación. • Planeación Estratégica. • Descripción del Proceso de Planeación.	• Artículo 26 Constitucional. • Ley de Planeación. • Dirección y Administración Estratégica. Thompson, Jr., Arthur A. y Strickland III, A. J. McGraw Hill, México, 1994.
	Contexto Normativo para la Administración de Programas Académicos.	• Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 45. • http://www.conducef.gob.mx/glosario/a.htm
	Administración de Instituciones de Cultura. • Formas de la Administración Pública Federal. • Normas que la regulan. Administración Pública Centralizada. • Organos Desconcentrados. • Administración Pública Paraestatal.	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento • Decreto por el que se Crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. • Derecho Administrativo. Andrés Serra Rojas, Editorial Porrúa. • Derecho Administrativo. Gabino Fraga, Editorial Porrúa. • Compendio de Derecho Administrativo. Miguel Acosta Romero, Editorial Porrúa.
	Ejercicio del Gasto Público. • Ejercicio y Control del Gasto Público. • Clasificación del Gasto Público. • Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto Público.	• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual de Normas Presupuestales.
	Régimen de los Servidores Públicos. • Concepto de Servidor Público. • Estructura de Mando. • Legislación Aplicable.	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Ley Federal del Trabajo Burocrático, Reglamentaria del artículo 123 Constitucional. • Derecho Administrativo. Andrés Serra Rojas, Editorial Porrúa. • Derecho Administrativo, Gabino Fraga, Editorial Porrúa. • Compendio de Derecho Administrativo, Miguel Acosta Romero, Editorial Porrúa.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS REGIONALES ESTE**

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural • Administración Pública Federal
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Arte y cultura regional • Promoción cultural

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.
- YUDICE, GEORGE, El recurso de la cultura, GEDISA editores, Marzo de 2003.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Tema	Subtema
Políticas Culturales	• Política cultural en México
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Informática	• Arquitectura de computadoras • Bases de datos • Informática administrativa • Sistemas operativos • Software y hardware • Redes de comunicación • Sistemas de información • Manejo de paquetería

Bibliografía:

- 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.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- 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.
- Página de Internet del portal e-cultura, (<http://www.ecultura.gob.mx>)
- Sistema de Información Cultural <http://sic.conaculta.gob.mx>
- Aguares Anoro, Miguel Angel "La informática hoy". Comunicación Educativa y Nuevas Tecnologías, pp: 178/11-178/18, Barcelona: Praxis 1996.
- Münch Galindo García Martínez, Fundamentos de Administración, Editorial Trillas, 1998.
- DATE, C.J. Introducción a los sistemas de bases de datos. 5a. ed. Wilmington: Addison-Wesley, 1993.
- GUIJARRO, J.A. Análisis y diseño de sistemas de información. Alicante: ECU, 1995.
- HOBUS, J.J. Creación de sitios Web con Access. Madrid: Prentice-Hall Iberia, 1998.
- RIORDAN, R.M. Diseño de bases de datos relacionales con Access y SQL Server. Madrid: McGraw-Hill, 2000.

- [Nicholas Carter](#), Arquitectura de Computadores, Editorial: Mcgraw-Hill Interamericana.
- Javier Sánchez Baños, Actualización y Mantenimiento Del PC., Edición 2002 (Ed. Anaya Multimedia).
- [Matilde Celma Gimenez](#), Bases de Datos Relacionales, Editorial: Prentice may.
- [William Stallings](#), Comunicaciones y Redes de Computadoras, Editorial: Prentice may.
- [Laura Raya González](#), Sistemas Operativos en Entornos Monousuarios y Multiusuario, Editorial: Alfaomega.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES USUMACINTA Y SOTAVENTO**

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Desarrollo Cultural Regional	• Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Administración Pública Federal • Arte y cultura regional

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS REGIONALES OESTE**

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural • Administración Pública Federal
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural regional • Gestión cultural • Arte y cultura regional • Promoción cultural

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Léxico de la promoción sociocultural, México, Ediciones: Espacio espiral, 2002.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.
- YUDICE, GEORGE, El recurso de la cultura, GEDISA editores, Marzo de 2003.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE FONDOS Y APOYOS**

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural infantil • Gestión cultural • Administración Pública Federal • Arte y cultura regional

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 social, 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.
- González, Ana María. El niño y la educación. Trillas, 1988.
- ROGERS, C. (1979) El proceso de convertirse en persona. Buenos Aires: Paidós.
- Escucha activa: Carl R. Rogers, Richard E.
- Haciendo memoria: la historia del artista, en Aprender a dibujar un método garantizado, 2a. reimpresión. Herman Blume, España 1988.
- Rudolf Laban. La danza según grupos de edad, en Danza educativa moderna. Buenos Aires, Paidós 1984.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION ESTADISTICA**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de la Relación con Usuarios (CRM)	Soporte Técnico de Bienes Informáticos.	Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com . Bases de Datos de Conocimientos de los Fabricantes. www.microsoft.com , www.dell.com , www.hp.com , www.3com.com , www.cisco.com , www.lexmark.com , www.mcafee.com , www.symantec.com .
	Administración de Centros de Contacto.	"Un Proyecto de CRM: Maximizar el ROI con una estrategia basada en el cliente". Microsoft Corporation. Peppers and Rogers Group. USA. 2001. www.microsoft.com . Microsoft Business Solutions CRM Implementation Guide Microsoft Corporation. USA. 2003. www.microsoft.com .
Administración de Sistemas de Información	Administración de Redes y Telecomunicaciones.	Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford , Kim Lew . México.1998. Internetworking with TCP/IP Volume I. Principles, Protocols and Architecture Prentice Hall 3rd. edition, Douglas E. Commer. 1995. VoIP for Dummies, Wiley Publishing, Tim Kelly. 2005. www.avaya.com .
	Administración de Servidores.	Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005. Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com .
	Administración de la Seguridad Informática.	Fundamentos De Seguridad De Redes: Especialista en Firewall Cisco Fundamentos De Seguridad De Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación. Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith , Brian Komar . USA, 2005. The CISSP Prep Guide, Mastering the CISSP and ISSEP Exams. Editorial Wiley Publishing. 2a. Edición. Krutz y Vines. USA, 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

Tema	Subtema	Bibliografía
Control de Inventarios	Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles.	artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Capítulos 1 al VI de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
	Registro y Afectación de los Bienes.	Capítulo II de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
Procesos de Disposición Final de Bienes Muebles	Conceptos de la Disposición Final de Bienes.	Capítulos I y IV de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
	El Proceso de Licitación Pública para la Enajenación de Bienes.	Capítulo IV de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
Subcomité de Bienes	Base Legal del Subcomité de Bienes.	Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
	Integración y Funcionamiento.	Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
Administración de Seguros	Conceptos Generales en Materia de Seguros	Título I de la Ley sobre el Contrato de Seguro. artículo 5 y Título Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994.
Manejo de Bases de Datos	Conceptos del Manejo de Bases de Datos	Fundamentos y Modelos de Bases de Datos. Adoración de Miguel Piattini. Análisis y Diseño de Bases de Datos. I. T. Hawrvskiewicz. Página http://www.alired.com/menchaca/dbdd/ Bases de Datos. Diapositiva 46/95. Dr. Felipe Rolando Menchaca García. Profesor investigador del Centro de Investigación en Computación. CIC-IPN. Página http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/01082019260.html . Teoría General de los Sistemas.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 025

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE ESTRATEGIA Y APLICACIONES DE NUEVAS TECNOLOGIAS

Tema	Subtemas	Bibliografía
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) - Instituciones responsables de la política cultural - Objetivos, metas y prioridades - Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomos I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) 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 http://www.conaculta.gob.mx/programa/
	Indicadores culturales - Estadísticas e indicadores - El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO - Cultura y desarrollo - Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290. ROEMER, Andrés. Enigmas y paradigmas. Una exploración entre el arte y la política pública, Noriega Editores/ITAM/UIA, México, 2003, p. 277-301.
Análisis de la Cultura	Conceptos básicos - Identidad cultural - Patrimonio cultural - Dimensión cultural del desarrollo - Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México. - Infraestructura cultural en México. - Patrimonio tangible. - Patrimonio intangible. E-cultura. - Portales culturales en México y el mundo.	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 sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, página de Internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, página de Internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx). Red Culture.mundo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural. - Prácticas culturales y grupos sociodemográficos. - Prácticas culturales y condiciones geográficas.	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 sic.conaculta.gob.mx)

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.
---	---

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105, de su Reglamento, y numerales, primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 05/05

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Departamento de Ingeniería Clínica		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción:	Subdirección de Gestión Tecnológica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.	
Funciones principales:	Diseñar y proporcionar los lineamientos para la gestión de tecnología médica para su difusión, el uso adecuado y seguro de las mismas en los establecimientos de atención médica. Coordinar y programar actividades que impulsen la capacitación en materia de gestión tecnológica e ingeniería clínica, a fin de que se cuente con personal formado en esas materias en los establecimientos de atención médica y se administre adecuadamente la tecnología biomédica disponible en ellos. Asesorar el diagnóstico funcional de los equipos médicos existentes en coordinación con las autoridades de los establecimientos de atención médica y las entidades federativas que lo soliciten para contribuir a la mejoría de los procesos de gestión y administración de tecnologías en los mismos. Analizar el uso y gestión en la adopción de nuevas tecnologías médicas para contribuir con los programas nacionales de salud consecuentemente en el incremento en la calidad de la atención médica de la población usuaria. Determinar los requerimientos de tecnología nueva y existente para conformar el plan maestro de equipamiento. Proporcionar la información relativa de tecnologías en salud con fines de intercambio. Recomendar el desarrollo de áreas de ingeniería biomédica para apoyar la gestión de equipo médico, en las entidades federativas que así se convenga o lo soliciten.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en ingeniería biomédica, o ingeniería eléctrica y electrónica, o ingeniería mecánica o ingeniería en biónica o ingeniería en mecatrónica (titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas con tecnología electrónica y/o tecnología médica y/o ingeniería y tecnología hospitalaria, preferentemente con experiencia en departamentos de ingeniería biomédica en hospitales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo, orientación a resultados. Nivel de dominio: dos.
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la administración pública federal, Conocimientos en administración, Conocimientos en ingeniería biomédica, conocimientos en gestión de servicios de salud, conocimientos en ingeniería clínica.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet)

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: 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 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará el título y/o la cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Y documentos que avalen la experiencia académica y laboral requerida (se acepta constancia o escrito emitido por el hospital/empresa, en papel membretado y firmado por el responsable de recursos humanos o por el jefe inmediato). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

	www.cenetec.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	16/11/05
Registro de aspirantes	Hasta 30/11/05
Revisión curricular	Hasta 1/12/05
Presentación de documentos	Hasta 5/12/05
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta 7/12/05
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 9/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/12/05
Resolución del candidato	Hasta 15/12/05

Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos	6a. La recepción de documentos personales se efectuará en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, ubicado en Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos rbezares@salud.gob.mx y fbutron@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 7 de noviembre de 2005.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.
