

---

## SEGUNDA SECCION

---

---

### SECCION DE AVISOS

---

---

### AVISOS JUDICIALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Sexta Sala Civil**  
**Toca 182/2005**

EDICTO

Se notifica a: Guillermo Enrique Novelo Solís y Mireya Solís de Novelo o Bertha Mireya Solís Bojorquez.

Que en los autos del Toca arriba anotado, del juicio ejecutivo mercantil seguido por Hurtado López Alicia, en contra de Guillermo Enrique Novelo Solís y Mireya Solís de Novelo o Bertha Mireya Solís Bojorquez, se ordena emplazar a usted, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición del juicio de garantías ante el H. Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito Amparo número DC-259/2005, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, D.F., a 23 de agosto de 2005.  
La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil  
**Lic. Antígona Cuanaló Ramírez**  
Rúbrica.

(R.- 217107)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Sexta Sala Civil**  
**Toca 1355/2005**

EDICTO

Se notifica a: Martha Huerta Díaz.

Que en los autos del toca arriba anotado del juicio ordinario civil, seguido por Orefice Domínguez Toledano María Antonieta, en contra del Mauro Huerta Díaz y otra, se ordena emplazar a usted, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición del juicio de garantías ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, D.F., a 2 de agosto de 2005.  
El C. Secretario Auxiliar de Acuerdos de la Sexta Sala Civil  
**Lic. Juan Ulloa Cruz**  
Rúbrica.

**(R.- 216038)**

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

María de Lourdes Morales Conde, Pedro Morales Sánchez y Noemí Conde Sánchez.

En los autos del Toca 547/2005, relativo al juicio ejecutivo mercantil, seguido por Auto Ahorro Automotriz, S.A. de C.V. en contra de María de Lourdes Morales Conde. Se ha interpuesto juicio de amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veinte de mayo de dos mil cinco, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente  
México, D.F., a 2 de agosto de 2005.  
El Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del  
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal  
**Lic. Rogelio Bravo Acosta**  
Rúbrica.

**(R.- 216337)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca**  
**EDICTO**

CC. José Ciro Reyes Valerio o Ciro Reyes Valerio e Inmobiliaria y Construcciones Maple, Sociedad Anónima. Terceros perjudicados.

En los autos del Juicio de Amparo número 711/2005 promovido por Jaime Pacheco García, contra actos del Juez Quinto de lo Civil, residente en esta ciudad y otra autoridad, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, se han 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" y en uno de los de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley citada. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y sus anexos, se les hace saber, además que se han señalado las once horas con treinta minutos del día once del actual, para que tenga lugar la audiencia constitucional en este asunto.

Atentamente  
Oaxaca de Juárez, Oax., a 9 de agosto de 2005.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca  
**Lic. Alejandro Ruiz Korsi**  
Rúbrica.

**(R.- 217008)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Querétaro, Qro.**  
**EDICTO**

María Elena Herrera Nieto y Ricardo Núñez Licea.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 681/2005, promovido por Desarrollos Hoteleros y Urbanos, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia Penal en San Juan del Río, Querétaro; sumario en el cual les resulta el carácter de terceros perjudicados, emplazándoles por este conducto al juicio de garantías de mérito, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo, no apersonarse, procederá el presente conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aun aquellas de carácter personal le surtirán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Atentamente  
Querétaro, Qro., a 20 de julio de 2005.  
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

**Lic. Norma Navarrete Ortiz**

Rúbrica.

(R.- 216015)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León**

EDICTO

"Válvulas Industriales de la Laguna, Sociedad Anónima de Capital Variable".

En los autos del Juicio Ordinario Civil 03/2005-2, promovido por Comisión Federal de Electricidad en contra de Válvulas Industriales de la Laguna, Sociedad Anónima de Capital Variable, y en virtud de que se le señaló a usted como demandada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado en trece de julio de dos mil cinco, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarle a usted a juicio por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, por ser uno de los de mayor circulación que se editan en el país, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Queda a disposición de la referida demandada, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda y sus anexos, de la que se desprende que se reclaman como prestaciones las siguientes: **A).**- Pago de la cantidad de \$4'232,812.69 (cuatro millones doscientos treinta y dos mil ochocientos doce pesos 69/100 M.N.), que corresponde a la suma total que mi representada pagó a los señores Juan Antonio Domínguez Cristerna, Jorge Lira Montes, Gerardo Moreno Perales, Oscar Hernández Torrez, Valentín Solís Fuentes, Raúl Hernández Torrez, Edgar E. Solís Barrientos, Francisco M. Cárdenaz Aguayo, José L. Esparza Hernández, Juan Pablo Galindo Martínez, Renato Perales Fernández, Juan Carlos Ramírez Ferrer, Cervando Alfonso Simental López, Lorenzo Maldonado Quintana y Hernando Redríguez López, extrabajadores de la ahora demandada Válvulas Industriales de la Laguna, S.A. de C.V., por concepto de cumplimiento de laudo de fecha 27 de junio de 2003, y liquidación de la relación laboral, dictado dentro del expediente número 471/2000 de la Junta Especial número 42 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en Torreón, Coahuila.

**B).**- Pago de los intereses conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales, contado a partir de la fecha que mi representada hizo los pagos a los señores Juan Antonio Domínguez Cristerna, Jorge Lira Montes, Gerardo Moreno Perales, Oscar Hernández Torrez, Valentín Solís Fuentes, Raúl Hernández Torrez, Edgar E. Solís Barrientos, Francisco M. Cárdenaz Aguayo, José L. Esparza Hernández, Juan Pablo Galindo Martínez, Renato Perales Fernández, Juan Carlos Ramírez Ferrer, Cervando Alfonso Simental López, Lorenzo Maldonado Quintana y Hernando Redríguez López, extrabajadores de la ahora demandada Válvulas Industriales de la Laguna, S.A. de C.V.

**C).**- Pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio; haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, N.L., a 4 de agosto de 2005.

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

**Lic. Raúl Huerta Beltrán**

Rúbrica.

(R.- 216006)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Segundo Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito**

**Guanajuato**

EDICTO

Raúl Arregui Moreno:

Por este medio emplázasele Juicio Amparo 309/2005, promovido por J. Reyes Flores Moreno, al través de su apoderada legal Cecilia Flores Castañeda contra sentencia de quince de diciembre de dos mil cuatro dictada en Toca 598/2004 dictada Tercera Sala Civil Supremo Tribunal de Justicia del Estado. Dentro treinta días siguientes última publicación deberá presentarse Segundo Tribunal Colegiado Decimosexto Circuito, en Paseo Presa 158, ciudad Guanajuato, Guanajuato, defender sus derechos y señalar domicilio en sede Tribunal, a disposición en Secretaría copia escrito demanda amparo refiérese.

Guanajuato, Gto., a 8 de agosto de 2005.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito

**Angélica María Veloz Durán**

Rúbrica.

**(R.- 217110)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado**  
**Tijuana, B.C.**

**EDICTO**

Emplazamiento a Armida Barrera López y Juan José Pérez Padilla.

Juicio de Amparo 162/2005-II, promovido por Luz Concepción Martínez Beltrán, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Teófilo Cuevas López, contra actos del Juez Octavo de lo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, señalando como terceros perjudicados a Armida Barrera López y Juan José Pérez Padilla, atribuyendo a la autoridad responsable el acto reclamado consistente en: **(A).**- De la primera autoridad responsable, reclamo, como persona tercero extraño a juicio, el auto admisorio, actas o edictos de emplazamiento, pruebas y su desahogo hasta la sentencia definitiva e inclusive el auto que la declara ejecutoriada, dictada por le C. Juez Octavo de lo Civil de esta ciudad dentro del Juicio de Nulidad radicado con el expediente 1171/00 por el que la responsable decreta la nulidad de la sentencia definitiva de prescripción positiva contenida por el Sr. Teófilo Cuevas López dentro del Juicio 1945/95, sustanciado por el C. Juez Segundo de lo Civil de esta misma ciudad y que ordena como consecuencia de lo anterior la cancelación de la partida No. 5107260 del 23 de mayo de 1997 en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta localidad, así como todos sus efectos materiales y jurídicos. **(B).**- De la segunda autoridad responsable, el auto admisorio de fecha 21 de febrero de 2003 por el que se radicó, admitió y registró el Juicio Ordinario Civil de acción reivindicatoria número 208/2003 promovido por el tercero perjudicado Aristeo Hernández Bravo como apoderado de la tercero perjudicada Armida Barrera López, en contra de la sucesión a bienes del Sr. Teófilo Cuevas López, respecto de un terreno con superficie de tres hectáreas (30,000 metros cuadrados), localizado en el kilómetro 8+400 de la carretera libre Tijuana a Ensenada de esta ciudad, reclamando se declare a la segunda tercero perjudicada como legítima propietaria de dicho inmueble, restituyéndola en la posesión jurídica y material del mismo, y ordenar a la quejosa al pago de renta como consecuencia de ocupación y a los gastos y costas del juicio; la orden y resultado de la búsqueda del domicilio de la quejosa; así como el ilegal emplazamiento por edictos de fecha 30 de mayo, 2, 4 y 5 de junio de 2003 y demás actuaciones procesales consecuentes hasta la sentencia definitiva de fecha 15 de enero de 2004 por la que se condena en forma indebida e ilegal a dicha sucesión quejosa a desocupar y entregar a favor de la actora, ahora terceros perjudicados, el precitado inmueble e, inclusive, el auto de fecha 27 de mayo de 2004 por el que se declara ejecutoriada la precitada sentencia; así como todos sus actos y consecuencias materiales y jurídicas. **(D).**- De la tercera autoridad C. Registrador Público de la Propiedad y de Comercio de Tijuana, Baja California, se reclama la inscripción preventiva de la existencia del precitado juicio, de la sentencia y/o la inscripción o anotación y registro definitivo de traslación de dominio a favor de cualquier tercero adquirente dentro de la partida número 5107260 de la sección civil de fecha 23 de mayo de 1997 respecto del inmueble materia de la sentencia de antecedentes, en virtud de no haber sido llamada a juicio con las formalidades procesales la sucesión quejosa, y mucho menos oída y/o vencida dentro del procedimiento judicial conforme al principio de previa audiencia que consagra la garantía constitucional que se hace valer." Ahora bien, por auto de fecha veinticinco de mayo de dos mil cinco, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Armida Barrera López y Juan José Pérez Padilla, con apoyo en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia por medio de edictos que contendrán una relación sucinta del auto mediante el cual se admitió la demanda de garantías promovida por Luz Concepción Martínez Beltrán, en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes de Teófilo Cuevas López, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos "Frontera", de esta ciudad y "Excelsior" de la capital de la República, haciéndoles saber que deberán apersonarse al presente Juicio de Garantías, con el carácter de terceros perjudicados dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, si pasado dicho término no lo hicieron, las anteriores notificaciones de este juicio les surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, de igual forma, deberá fijarse en los estrados copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Tijuana, B.C., a 4 de agosto de 2005.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California  
**Lic. Jorge Alberto Garza Chávez**

Rúbrica.

(R.- 216021)

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

EDICTO

Quejosa: HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.

Tercero perjudicado: Benigno Poo García y otro.

En los autos del Juicio de Amparo número 477/2005-VII, promovido por HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, contra actos del Juez Trigésimo de lo Civil del Distrito Federal, por auto de once de agosto de dos mil cinco, este Juzgado, al desconocer el domicilio actual del tercero perjudicado Benigno Poo García, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, ordenó el emplazamiento del mencionado tercero perjudicado al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo son: La Jornada, El Universal, el Excélsior, El Financiero, El Heraldo de México y el Reforma; en el entendido de que las publicaciones se deberán hacer los días veintitrés de agosto de dos mil cinco, treinta del mismo mes y año, y seis de septiembre del año en cita; lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, el aludido tercero perjudicado ocurra ante este Tribunal y haga valer sus derechos, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido dicho tercero perjudicado que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se le harán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 11 de agosto de 2005.

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

**Lic. Sergio Raúl Núñez Cajigal**

Rúbrica.

(R.- 216474)

---

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

EDICTO

Por este conducto, se hace del conocimiento de los terceros perjudicados Edie Brenty Guadalupe Palacios Torres, y la persona moral "Inmobiliaria de Operaciones", Sociedad Anónima, esta última por conducto de su propietario o representante legal: que por escrito presentado el treinta de diciembre de dos mil cuatro, Tranquilino Castro Muñoz y Saúl Castro Castro, por su propio derecho, ocurrieron a demandar el amparo y protección de la Justicia Federal contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad en Guadalajara, Jalisco, en donde se designó como terceros perjudicados entre otros, a Edie Brenty Guadalupe Palacios Torres, y la persona moral "Inmobiliaria de Operaciones", Sociedad Anónima, registrándose el Juicio de Amparo con el número 1321/2004, terceros perjudicados a los que se les hace saber que disponen de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto para comparecer al citado juicio de garantías del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, con residencia en Guadalajara, Jalisco, a fin de promover lo que a sus intereses convengan; asimismo, que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías y escrito aclaratorio; y, que para la celebración de la audiencia constitucional se señalaron las nueve horas con cincuenta y cinco minutos del veintitrés de agosto de dos mil cinco.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 20 de julio de 2005.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

**Lic. María del Rocío González Aviña**

Rúbrica.

(R.- 216181)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito**  
**Sección de Amparo**  
**Saltillo, Coah.**

EDICTO

C. Daniela A. Cepeda Molina  
Tercero perjudicada.  
Domicilio ignorado.

En los autos del Juicio de Amparo número 339/2005-I-B, promovido por Sabritas, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas licenciado José Carlos Aguayo Gallegos, contra actos del Director General del Instituto Coahuilense de Ecología en el Estado, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, se ha señalado a usted como tercero perjudicada, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional y en uno del orden local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila, con residencia en la ciudad de Saltillo, copia simple de la demanda de garantías, por el término de treinta días contados a partir de la última publicación, apercibido que de no comparecer por sí o por apoderado que legalmente lo represente durante ese lapso, se seguirá el juicio en su rebeldía y las notificaciones subsecuentes, aun las personales, le serán hechas por rotulón que se fije en los estrados de este Juzgado.

Atentamente  
Saltillo, Coah., a 19 de julio de 2005.  
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado  
**Lic. Javier Alberto Coronado Escamilla**  
Rúbrica.

(R.- 217140)

---

**AVISO AL PUBLICO**

**REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:**

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse en cualquier institución bancaria, en efectivo, cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante la Forma oficial 5 "Declaración General de Pago de Derechos", debidamente llenada a máquina, indicando entidad federativa, y por triplicado, sin alteraciones ni correcciones, bajo la clave 400174. Deberá presentar al **Diario Oficial de la Federación** los dos tantos sellados que le devuelve el Banco.

**LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:**

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
  - El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
  - Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
  - Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
  - Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

**Nota:** Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

---

## **AVISOS GENERALES**

---

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Nulidades**

**M. 563169 Clarity**

**ExpPed. P.C. 259/2005 (C-145) 4607**

**Folio 12505**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

Grupo Infiniti, S.A. de C.V.

Por escrito de fecha 28 de abril de 2005, con número de registro 004607, Miguel Alejandro Esteva Zúñiga, apoderado de Laboratoire Garnier & Cie., Societé en Nom Collectif, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca 563169 Clarity, propiedad de Grupo Infiniti, S.A. de C.V., haciendo consistir su acción en el artículo 130, 136, 141, 152 fracción II y 155 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud de que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, Grupo Infiniti, S.A. de C.V., un plazo de un mes contado a partir del día siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México en la fecha que al rubro se cita y con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994, 1, 3 fracción V inciso c) ii), 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11, fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 3o. y 7o., del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 y 15 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004), respectivamente.

Atentamente

4 de agosto de 2005.

El Coordinador Departamental de Nulidades

**Emmanuel Hernández Adalid**

Rúbrica.

**(R.- 217136)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Servicio de Administración Tributaria  
Administración General de Aduanas  
Aduana de Subteniente López  
Exp. AUA050050023**

EDICTO

**Asunto:** Resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número AUA050050023.

Quien o quienes resulten responsables.

1.- Con fecha 9 de mayo de 2005, se recibió en Oficialía de Partes de la Aduana de Subteniente López, el oficio de fecha 9 de mayo de 2005, signado por el C. 3er. Inspector J. Guadalupe Vázquez Palizada encargado de la Jefatura de la Unidad de Apoyo para la Inspección Fiscal y Aduanera, por medio del que remite el parte informativo de fecha nueve de mayo de dos mil cinco, elaborado por el C. Inspector de la U.A.I.F.A. Joaquín Calderón Ochoa, R.F.C. CAOJ-640918, placa 3189, mediante el que ponen a disposición de esta Aduana 760 paquetes de cigarros, marca Marlboro Lights, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México, y 10 paquetes de cigarros, marca Montana, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México, que son de procedencia extranjera, ya que las mismas estaban siendo introducidas al país procedentes de Belice, como se desprende del oficio por el que se puso a disposición esta mercancía.

2.- Ya ubicada la mercancía en esta Aduana de Subteniente López, el C. Yadeneiro Hernández Austria, Subadministrador de la Aduana de Subteniente López, actuando en suplencia del administrador de la Aduana de Subteniente López, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 penúltimo párrafo en relación con el 31 último párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, procedió a realizar el inventario físico de la mercancía.

3.- En la misma fecha, el C. Yadeneiro Hernández Austria, Subadministrador de la Aduana de Subteniente López, procedió a embargar en forma precautoria la mercancía consistente en 760 paquetes de cigarros, marca Marlboro Lights, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México, y 10 paquetes de cigarros, marca Montana, conteniendo cada uno 10 cajetillas con 20 cigarros en cada cajetilla, con marcado de país de origen de México y a iniciar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera en términos de lo dispuesto en los artículos 151 fracción II de la Ley Aduanera, toda vez que no existe documento alguno que acredite que se haya introducido al país sometiéndose a los trámites previstos en la Ley Aduanera vigente en términos de lo previsto en el artículo 146 de dicha Ley, ya que en el caso que nos ocupa se presumen cometidas las infracciones previstas por el artículo 176 fracción I de la Ley Aduanera.

4.- Mediante oficio número 326-SAT-A42-A-1380 de fecha veintinueve de julio de dos mil cinco, esta autoridad aduanera procedió a emitir la resolución correspondiente dentro del procedimiento en que se actúa, determinando un crédito fiscal en cantidad de \$568,192.00 (quinientos sesenta y ocho mil ciento noventa y dos pesos 00/100 M.N.) en contra de quien o quienes resulten responsables.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes en vía de notificación a través del presente edicto.

Subteniente López, Q. Roo, a 29 de julio de 2005.

El Administrador de la Aduana de Subteniente López

**José Alfonso Padilla Manjarrez**

Rúbrica.

**(R.- 217071)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recaudación**  
**Administración Local de Recaudación de Durango**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

Toda vez que el contribuyente o deudor Jorge Iván Vázquez Castañeda, sin Registro Federal de Contribuyentes, no fue localizado en el domicilio señalado en calle Porras número 214, zona Norte, Durango, Dgo. En virtud de que dicho domicilio no fue localizado, ya que está deshabitado, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII y XXXI en relación con el artículo 27 fracción II, primero y último párrafos, así como 37 párrafo primero, apartado "A", en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifícale Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 primer párrafo, apartado "A" del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

**RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR**

Resolución u oficio a notificar:	330-SAT-IV-4-D-6017/05
Fecha de la resolución u oficio:	3 de junio de 2005
Autoridad emisora:	Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes
Autoridad que controla:	Administración Local de Recaudación de Durango

Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

**1.-** Se concede al C. Jorge Iván Vázquez Castañeda, un plazo cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio, para que proporcione a esta Administración, sita en avenida Hidalgo número 77, módulo III, planta baja, ala Norte, colonia Guerrero, código postal 06300, México, D.F., original o copia certificada debidamente traducida al castellano por perito traductor autorizado, de los documentos, con los cuales acredite fehacientemente su residencia legal permanente en los Estados Unidos de América, los cuales le serán devueltos en su oportunidad y previa petición de su parte.

**2.-** Se apercibe al promovente que si transcurrido el plazo concedido no ha dado cumplimiento a lo solicitado, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Queda a disposición de Jorge Iván Vázquez Castañeda, en esta Administración Local de Recaudación de Durango, el original de la Resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente

Durango, Dgo., a 5 de agosto de 2005.  
El Administrador Local de Recaudación de Durango

**Jorge Paz Chávez**  
Rúbrica.

(R.- 217080)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recaudación**  
**Administración Local de Recaudación de Durango**  
NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Héctor Manuel García de la Cruz, con Registro Federal de Contribuyentes GACH, no fue localizado en el domicilio señalado en Domicilio Conocido, El Salto, Pueblo Nuevo, Durango, S/N S/C, código postal 34950. En virtud de que dicho domicilio no se localizó por no contar con datos precisos para su ubicación, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente; artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII y XXXI en relación con el artículo 27 fracción II, primero y último párrafos, así como 37 párrafo primero, apartado "A", en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modificala Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37 primer párrafo, apartado "A" del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica: <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar:	326-SAT-A18-VII-P-004049
Fecha de la resolución u oficio:	3 de junio de 2005
Autoridad emisora:	Aduana de Piedras Negras
Autoridad que controla:	Administración Local de Recaudación de Durango

Resumen de puntos resolutiveos contenido en el documento que se notifica:

1.- Resulta un crédito fiscal a cargo de Héctor Manuel García de la Cruz, por la cantidad de \$95,826.00 (noventa y cinco mil ochocientos veintiséis pesos 00/100 M.N.).

2.- Por lo que respecta al vehículo marca Dodge, tipo pick up, línea Ram 1500 4X4, modelo 1997, con número de serie 3B7HF13Z0VM599570, placas de circulación FY5429 del Estado de Texas, Estados Unidos de América, pasa a propiedad del fisco federal con fundamento en el artículo 183-A fracciones III y V de la Ley Aduanera vigente.

3.- Se hace de su conocimiento que con fundamento en el artículo 56 fracción IV, inciso a) de la Ley Aduanera, la actualización de los impuestos y el cálculo de los recargos, se ha determinado por el periodo comprendido entre la fecha de la comisión de la infracción hasta el mes de la emisión de la presente resolución. Los recargos y la actualización que se sigan generando serán calculados por el contribuyente hasta la fecha del entero del crédito con fundamento en el artículo 21 y 17-A del Código Fiscal de la Federación.

4.- En caso de que el crédito fiscal determinado no sea pagado por el contribuyente dentro de los cuarenta y cinco días a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, la Administración Local de Recaudación actualizará el importe de las contribuciones, los recargos y la multa a partir de la última actualización contenida en la resolución, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Aduanera; 17-A, 21 y 70 del Código Fiscal de la Federación.

5.- Notifíquese la presente resolución, así lo acuerda y firma el Subadministrador de la Aduana, Lic. Héctor Humberto González García, en términos del artículo 27 fracción II, en relación con la fracción XXII del artículo 25 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de junio de 2005.

Queda a disposición de Héctor Manuel García de la Cruz, en esta Administración Local de Recaudación de Durango, el original de la Resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente  
Durango, Dgo., a 16 de agosto de 2005.  
El Administrador Local de Recaudación de Durango  
**Jorge Paz Chávez**  
Rúbrica.

(R.- 217082)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Servicio de Administración Tributaria**  
**Administración General de Recaudación**  
**Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F.**  
**con sede en el D.F.**  
**Subadministración de Control de Créditos**  
**Oficio 322-SAT-09-IV-CC-UD-091531**

**ACUERDO DE NOTIFICACION POR EDICTO**

Toda vez que el deudor, Virginia Gaspar y/o Gaspar Virginia Vargas con R.F.C. 000, no tiene su domicilio en el territorio nacional, y vistas las razones asentadas por el (los) notificadore(s) Amalia Alejandra Cruz López y Verónica López Mendoza mediante acta(s) circunstanciada(s) de fecha(s) 2 y 3 de agosto de 2005 y toda vez que resulta físicamente imposible constituirse en el domicilio buscado, pues se localiza fuera de territorio nacional, concretamente en Houston, Texas, Estados Unidos, se procede a notificarlo por edictos. Por lo que al no tener su domicilio en el territorio nacional y en virtud de que esta Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., con sede en el Distrito Federal, controla las liquidaciones determinadas en la resolución número 324-SAT-09-IV-5-2-B-063426 de fecha 16 de junio de 2005, emitida por la Administración Local de Auditoría Fiscal del Oriente del Distrito Federal con sede en el Distrito Federal, en la que se determina la infracción relacionada con el destino de las mercancías en su modalidad de facilitar el uso a un tercero no autorizado de un vehículo de origen y procedencia extranjera, contemplada la infracción señalada en el artículo 182 fracción I inciso D) de la Ley Aduanera vigente en el año 2005, por cual se le genera el (los) siguiente(s) concepto(s): multa derivada de infracciones establecidas en la Ley Aduanera y su Reglamento.

Y con motivo de que con las acciones llevadas a cabo por esta Unidad Administrativa no se ha logrado localizar al deudor de referencia, Virginia Gaspar y/o Gaspar Virginia Vargas, porque no tiene su domicilio en el territorio nacional, por lo que se hace necesario llevar a cabo la publicación por edictos de la resolución número 324-SAT-09-IV-5-2-B-063426 y controlada por esta Administración Local de Recaudación del Oriente del Distrito Federal con el (los) créditos(s) H-2448678.

Por lo anteriormente expuesto, esta Administración Local de Recaudación de Oriente del D.F. con sede en el D.F., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 7 fracciones I, VII, XI y XVIII, 8 fracción III, y artículos primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997; y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano oficial de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente de su publicación; artículo 27 fracción II párrafos primero y último, con relación al artículo 25 fracciones I, XXII y XXIII, 37 párrafo primero, apartado A, en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación del Oriente del Distrito Federal con sede en el Distrito Federal, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, contenido en el artículo primero del Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor a partir del día siguiente de su publicación, artículo primero

párrafo segundo, en la parte relativa a la Administración Local de Recaudación del Oriente del Distrito Federal con sede en el Distrito Federal, del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2005, en vigor desde el día de su publicación; así como en los artículos 134 fracción IV, y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación, y durante quince días consecutivos en la página oficial del Servicio de Administración Tributaria, la resolución número 324-SAT-09-IV-5-2-B-063426 de fecha 16 de junio de 2005, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre y fecha de resolución número: 324-SAT-09-IV-5-2-B-063426 de fecha 16 de junio de 2005.

Administración controladora: Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., con sede en el D.F.

Autoridad emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Oriente del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal.

Monto total del (los) crédito(s) fiscal(es): \$7,812.755 (siete mil ochocientos doce pesos 75/100 M.N.).

Asimismo, se indica que la liquidación 324-SAT-09-IV-5-2-B-063426 del 16 de junio de 2005 detallada y notificada por este medio, queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Recaudación del Oriente del D.F., sita en Avena número 630 PH, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, México, D.F.

Teléfono 91 58 02 69, fax 91 58 0273, código postal 08400, en México, D.F.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de agosto de 2005.

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

**Act. Javier Ricardo Ramírez Villanueva**

Rúbrica.

**(R.- 217078)**

---

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Nulidades**  
**M. 577685 Carma Plister Ag.**  
**ExPed. P.C. 866/2004 (C-388) 13345**  
**Folio 11538**

NOTIFICACION POR EDICTO

Walter G. Knobel.

Por escrito de fecha 9 de diciembre de 2004, con folio de entrada 13345, signado por Javier Lizardi Calderón, apoderado de Barry Callebaut Schweiz Ag, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad de la marca 577685 Carma Plister Ag., propiedad de Walter G. Knobel; haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II en relación con el artículo 130 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, se notifica la existencia de la solicitud de que nos ocupa, concediéndole al demandado, Walter G. Knobel, el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México en la fecha que al rubro se cita y con fundamento además en los artículos 1o., 3o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracción IV, 7 y 7 Bis 2 de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1994, 1, 3 fracción V inciso c) ii), 4, 5, 11 y 14 del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2004); 1, 3, 4, 5, 11, fracciones V, IX y XVI, 18 fracciones I, III, VII y VIII, y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, y 1o., 3o. y 7o., del Acuerdo que delega facultades en los directores generales adjuntos, coordinador, directores divisionales, titulares de las oficinas regionales, subdirectores divisionales, coordinadores departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, los anteriores ordenamientos legales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 y 15 de diciembre de 1999 (reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2004), respectivamente.

Atentamente

19 de julio de 2005.

El Coordinador Departamental de Nulidades

**Emmanuel Hernández Adalid**

Rúbrica.

(R.- 217108)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Organo Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**  
**Area de Responsabilidades**  
**Expediente 0036/2005**  
**Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.- 2462/2005**

**Asunto:** Notificación por edictos

W Servimetales, S.A. de C.V.

Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 35, fracción III, 70, fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 Letra D y 67, fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica, el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, declaró falsamente mediante escrito de fecha dieciocho de octubre de dos mil uno, encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en la licitación pública nacional 09120006-024-03, relativa a la adquisición de materiales de pavimentación, herramientas, material de señalamiento y materiales de construcción correspondiente al tramo México-Puebla", llevada a cabo en las oficinas centrales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ya que se tiene conocimiento sobre incumplimientos en los pagos del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los meses de junio, julio y agosto de 2003, con lo cual presuntamente infringió lo dispuesto en el artículo 60, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que la ubicaría en el supuesto de los artículos 59 y 60, de la citada Ley.

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

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

Atentamente  
Cuernavaca, Mor., a 24 de agosto de 2005.  
El Titular del Area de Responsabilidades  
**Lic. José Francisco Rivera Rodríguez**  
Rúbrica.

(R.- 217260)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social**  
**Area de Responsabilidades**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

Toda vez que la servidor público Zandra María Herrera Amaya, desapareció de su domicilio particular que tiene registrado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento aplicable supletoriamente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente, procede a notificar por edictos tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un día en uno de los diarios de mayor circulación, el oficio citatorio número 00641/30.15/2445/2005 del 16 de mayo de 2005, cuyo resumen a continuación se indica:

Oficio citatorio número 00641/30.15/2445/2005 del 16 de mayo de 2005.

Este Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1o. fracciones I, II, III y IV, 2o., 3o. fracción III, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; artículo 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003; artículo 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículos segundo y cuarto transitorios del Decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996; cuarto y quinto del Acuerdo secretarial mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2001; artículo 303 de la Ley del Seguro Social; artículo 64 fracción I punto 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículo 1o. parte final y 82 del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de junio de 2003; y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; artículos 310, 311, 312 y 313 y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento aplicable supletoriamente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47 de la citada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, le comunica en virtud de que la C. Zandra María Herrera Amaya, desapareció de su domicilio particular que tiene registrado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, ubicado en avenida Brasilia lote 10 manzana 23 esquina con calle Río de Janeiro, del Fraccionamiento Guadalupe, en la ciudad de Durango, Durango, y por consecuencia no ha podido iniciar las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, toda vez que precisamente con el propósito de celebrar la audiencia de ley que prevé artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la que está afecto como servidor público del Instituto Mexicano del Seguro Social, presunto responsable en el desempeño de su cargo como N17 Asistente Administrativo, ejerciendo funciones de encargada del Fondo Fijo, adscrita al Hospital General Regional número 1 "Lic. Ignacio García Téllez", en la Delegación Estatal en Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, consistente en que al momento de llevar a cabo la glosa, y emitir las relaciones de gastos y cédulas de aplicación contable, incrementó en estas últimas los importes, específicamente sobre las partidas 1601 "Pasaje por Traslado de Paciente" y 1604 "Gastos de Estancia de Asegurados", es decir, plasmó cantidades sin tener la documentación que lo justificara, provocando que los cheques se emitieran por cantidades superiores a las que realmente se tenían que rembolsar al fondo fijo del hospital, esto sucedía cuando una vez que tenía el importe de los cheques cobrados y el dinero llegaba a poder de la C. Zandra María Herrera Amaya, encargada del fondo fijo, la diferencia resultante entre la relación de gastos y la cédula de aplicación contable con la documentación que las sustentaba, era repartida entre ambas, casos de los cuales se encuentra corroborada su participación, con las documentales consistentes en la declaración realizada por la C. Zandra María Herrera Amaya, en su comparecencia de fecha dieciocho de noviembre de dos mil dos, ante autoridades del Hospital General Regional número 1, en la cual expresamente confesó que desde el mes de

marzo del dos mil dos, su compañera, la C. Norma Leticia Cordero Flores, comenzó a regresarle las relaciones de gastos alteradas, diciendo que las tuvo que corregir porque estaban mal elaboradas, lo cual no era cierto, ya que usted, las elaboraba correctamente y la C. Norma Leticia Cordero Flores, incrementaba las cantidades, posteriormente las pasaba a firma de las autoridades para la elaboración de los cheques, los cuales se cambiaban en el banco, entregándole el dinero a la C. Zandra María Herrera Amaya, que procedía a rembolsar al fondo fijo la suma de la relación de gastos real y la diferencia de la cantidad ficticia se entregaba entre un cincuenta a setenta por ciento a la C. Norma Leticia Cordero Flores y el resto lo guardaba en caja y de esa cantidad usted disponía cuando tenía alguna necesidad de carácter familiar; asimismo, se encuentra corroborada con la declaración rendida en la investigación administrativa que se le practicara con fecha veintisiete de noviembre de dos mil dos, en la cual confesó expresamente llevar a cabo los cambios a las relaciones de gastos, incrementando su importe sin contar con los documentos que soportaran las afectaciones, con su conducta ocasionó un daño al patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social por la cantidad de \$263,338.56 (doscientos sesenta y tres mil trescientos treinta y ocho pesos 56/100 M.N.), esta Area de Responsabilidades, giró el oficio citatorio número 00641/30.15/2445/2005 del 16 de mayo del 2005, firmado por el suscrito, con el cual esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, pretendió dar inicio al Procedimiento previsto en el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente; sin embargo, no fue posible notificar el oficio número 00641/30.15/2445/2005 del 16 de mayo de 2005, en el cual se contiene las irregularidades imputables a la C. Zandra María Herrera Amaya, en virtud de que la misma desapareció de su domicilio según se desprende de la cédula de notificación de fecha veintitrés de mayo último, levantada a folios 8000 y 8001, por lo que con fundamento 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena la notificación del oficio número 00641/30.15/2445/2005 del 16 de mayo del 2005, para efecto de que comparezca dentro de los treinta días hábiles siguientes contados a partir de la última publicación del presente, a la audiencia de Ley prevista en el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las oficinas que ocupa esta Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, sita en el número 479, piso 10, de la Calle de Melchor Ocampo, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad de México, D.F., quedando a disposición de la servidor público Zandra María Herrera Amaya, el oficio número 00641/30.15/2445/2005 del 16 de mayo de 2005, en el domicilio citado.

Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reelección.  
México, D.F., a 18 de agosto de 2005.  
El Titular del Area de Responsabilidades  
**Lic. Eduardo J. Viesca de la Garza**  
Rúbrica.

(R.- 216912)

**Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra**  
**CONVOCATORIA**  
LICITACION PUBLICA No. CORETT-LP-001-2005  
PARA LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Bienes Nacionales; las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett y demás disposiciones legales vigentes, se convoca a los interesados a participar en la enajenación por el procedimiento de licitación pública de los bienes muebles que se indica:

No. de licitación pública	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaración	Fecha de apertura de oferta administrativa, económica y fallo
CORETT-LP-001-2005	\$50.00	21/09/05	19/09/05	21/09/05

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio
1	Varias	Mobiliario y equipo de oficina	1	Lote	\$52,300.30

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.corett.gob.mx> y la venta en la calle de Liverpool número 80, 6o. piso, colonia Juárez, código postal 06600, México, D.F., teléfono 5080 9663, los días 6 al 21 de septiembre de 2005, con horario de 10:00 a 14:00 horas.

- La forma de pago es, cheque certificado o de caja a nombre de la "Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra".

- La junta de aclaración a las bases se llevará a cabo el día 19 de septiembre de 2005 a las 11:00 horas, en la sala de juntas de la Subdirección de Administración, ubicada en el 6o. piso de la calle de Liverpool número 80, colonia Juárez, código postal 06600 de la Ciudad de México, Distrito Federal.
- El acto de presentación de las ofertas económicas y fallo, se llevará a cabo el día 21 de septiembre de 2005 a las 11:00 horas, en la sala de juntas de la Subdirección de Administración, ubicada en el 6o. piso de la calle de Liverpool número 80, colonia Juárez, código postal 06600 de la Ciudad de México, Distrito Federal.
- Para garantizar el sostenimiento de sus ofertas, se deberá presentar cheque certificado o de caja a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra por el 10% del monto de la oferta presentada.
- La moneda en que deberán presentarse las propuestas será: moneda nacional y el pago deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo.
- Los bienes deberán ser retirados dentro de los cinco días hábiles posteriores al fallo de las instalaciones de la Corett, sita en Río Sena número 49, colonia Cuauhtémoc y avenida División del Norte número 3305 y 3307, colonia Candelaria, Coyoacán, ambas de esta Ciudad de México.

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

El Director de Administración y Finanzas

**Lic. Sergio G. Méndez Romero**

Rúbrica.

(R.- 217264)

---

**CORPORATIVO OPCION SANTA FE II, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los accionistas de Corporativo Opción Santa Fe II, S.A. de C.V., que por acuerdo de su asamblea general extraordinaria y ordinaria de accionistas celebrada el 11 de agosto de 2005, se decretó un aumento de capital social en su parte mínima fija en los siguientes términos:

1. Se aumenta el capital social en su parte fija en la cantidad de \$3.00 (tres pesos 00/100 M.N.).
2. El aumento de capital social en su parte fija, una vez suscrito y pagado, será representado por 3 (tres) acciones Clase "I" del capital mínimo fijo, con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

Los accionistas de Corporativo Opción Santa Fe II, S.A. de C.V., tienen derecho preferente para suscribir las nuevas acciones a emitirse por el aumento del capital mínimo fijo decretado, en proporción al número de acciones de las que sean titulares al momento de ejercer su derecho. Los accionistas deberán ejercer dicho derecho de preferencia a más tardar dentro de los quince días siguientes contados a partir de la fecha de publicación de este aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Única Publicación

México, D.F., a 11 de agosto de 2005.

Secretario del Consejo de Administración

**Ignacio Cervantes Trejo**

Rúbrica.

(R.- 217310)

---

**OPCION JAMANTAB, S.A. DE C.V.**

**AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los accionistas de Opción Jamantab, S.A. de C.V., que por acuerdo de su asamblea general extraordinaria y ordinaria de accionistas celebrada el 29 de agosto de 2005, se decretó un aumento de capital social en su parte mínima fija en los siguientes términos:

1. Se aumenta el capital social en su parte fija en la cantidad de \$4.00 (cuatro pesos 00/100 M.N.).
2. El aumento de capital social en su parte fija, una vez suscrito y pagado, será representado por 4 (cuatro) acciones Clase "I" del capital mínimo fijo, con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

Los accionistas de Opción Jamantab, S.A. de C.V., tienen derecho preferente para suscribir las nuevas acciones a emitirse por el aumento del capital mínimo fijo decretado, en proporción al número de acciones de las que sean titulares al momento de ejercer su derecho. Los accionistas deberán ejercer dicho derecho de preferencia a más tardar dentro de los quince días siguientes contados a partir de la fecha de publicación de este aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Unica Publicación

México, D.F., a 30 de agosto de 2005.  
Secretario del Consejo de Administración  
**Ignacio Cervantes Trejo**  
Rúbrica.

(R.- 217305)

**ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.**  
**PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE**

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos de normas mexicanas, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-297-ANCE-2005: Conductores-Cordones flexibles de cobre para usos eléctricos y electrónicos-Especificaciones. Establece las especificaciones que deben cumplir los cordones flexibles constituidos por alambres de cobre suave estañado y sin estañar de sección circular. Modifica a la: NMX-J-297-ANCE-2004.

PROY-NMX-J-521/2-14-ANCE-2005: Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-14: requisitos particulares para máquinas de cocina. Especifica las características de seguridad de las máquinas eléctricas de cocina para uso doméstico y propósitos similares, cuya tensión asignada es no mayor que 250 V. Algunos ejemplos de los aparatos dentro del campo de aplicación de esta norma son: cortadoras de habichuelas, extractores de jugo de bayas, licuadoras, abrelatas, extractores de jugo centrifugos, mantequilleras, exprimidores de frutas-cítricas, molinos de café que no excedan de 500 g de capacidad en su contenedor, batidoras de crema, batidoras de huevo, batidoras de alimento, procesadores de alimento, trituradores de grano que no excedan de 3 L de capacidad en su contenedor, ralladoras, heladeras, incluyendo aquellas para el utilizarse dentro de refrigeradores o congeladores, afiladores de cuchillos, cuchillos eléctricos, molinos de carne, máquinas para hacer fideos y/o tallarines, peladores de papas, desfibradoras, máquinas para moler granos, máquinas rebanadoras. Modifica a la: NMX-J-521/2-14-ANCE-2003.

PROY-NMX-J-521/2-76-ANCE-2005: Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-76: requisitos particulares para los energizadores de cercas eléctricas. Especifica las características de seguridad de los energizadores de cercas eléctricas, siendo su tensión asignada no mayor que 250 V y que se utilizan para electrificar o monitorear los alambres de cercas que se emplean en la ganadería, el control de animales salvajes y las cercas de seguridad.

PROY-NMX-J-529-ANCE-2005: Grados de protección proporcionados por los envoltentes (Código IP). Aplica a la clasificación de grados de protección proporcionados por los envoltentes para equipo eléctrico con una tensión asignada que no excede de 72,5 kV. Modifica a la: NMX-J-529-ANCE-2000.

PROY-NMX-J-550/4-4-ANCE-2005: Compatibilidad electromagnética (EMC)-Parte 4-4: técnicas de prueba y medición-Pruebas de inmunidad a ráfagas de impulsos eléctricos rápidos. Establece los requisitos de inmunidad y métodos de prueba para equipos tanto eléctricos como electrónicos sometidos a ráfagas de impulsos eléctricos rápidos, que se originan por las perturbaciones transitorias tales como impulsos por maniobras, transitorios de conmutación (interrupción de cargas inductivas, rebote de contactos en relevadores, y similares). Adicionalmente se definen los procedimientos y los niveles de las tensiones de prueba (concuera básicamente con la Norma Internacional IEC 61000-4-4).

PROY-NMX-J-572/2-ANCE-2005: Líquidos aislantes de alta punto de ignición para transformadores-Parte 2: guía para la aceptación, manejo, almacenamiento, control, mantenimiento y tratamiento de fluidos de hidrocarburos menos inflamables. Establece las pruebas y especificaciones para el mantenimiento de fluidos hidrocarburos menos inflamables como aislamiento en transformadores. Estos también se conocen como fluidos de hidrocarburos de alto peso molecular. También se describen los métodos para reacondicionar estos fluidos.

Los comentarios deben remitirse a la Gerencia de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán

ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: [ahernandez@ance.org.mx](mailto:ahernandez@ance.org.mx). Costo de los proyectos: \$70 (setenta pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 25 de agosto de 2005.

Apoderado Legal

**Jorge Amaya Sarralangui**

Rúbrica.

**(R.- 217238)**

**Banco de México**

CONVOCATORIA DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. GAFB-BAJ-05/03

Banco de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su propia Ley y en las demás disposiciones aplicables en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles y desechos, convoca a todos los interesados a participar en la licitación pública nacional número GAFB-BAJ-05/03, para la enajenación de diversos equipos industriales usados de su propiedad, en los términos que a continuación se describen:

Partida No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de venta según avalúo, IVA incluido (moneda nacional)
1	Pantógrafo numismático manual, marca Michael Kampf, modelo I-105, serie 3195/14694	1	Equipo	\$6,643.55
2	Pantógrafo tridimensional, marca Scripta, s/m, serie 3dxa-178	1	Equipo	\$16,079.30
3	Reveladora, marca Micobra, s/m, s/n	1	Equipo	\$2,197.65
4	Amplificador para blanco y negro, marca Durst, modelo Laborator 138.s, serie 1982	1	Equipo	\$8,518.05
5	Plotter de inyección, marca Encad, modelo Novajet III, serie by 092	1	Equipo	\$12,300.40
6	Destilador/rotovapor y unidad de vacío (bomba y calentador), marca Buchi, modelo 10002497, s/n	1	Equipo	\$6,764.30
7	Guillotina de pie, marca Gutsa, s/m, s/n	1	Equipo	\$11,947.35
8	Lote de 2 mesas luminosas, marca Klimsch (ambas), modelo I (ambas), serie 4024 y 4025	1	Lote	\$841.80
9	Lote de 2 procesadoras fotográficas para película y papel, marca Kodak y Hope, modelo Kodamatic 710 y ra 2616 v, serie k710000420 y 262-8904-0100	1	Lote	\$31,522.65
10	Calentador para agua, marca Hesta, modelo Suprem, serie 96b101954	1	Equipo	\$883.20
11	Refractómetro, marca Bausch & Lomb, modelo 33,46,10, serie 0714174p	1	Equipo	\$5,892.60
12	Fotocolorímetro, marca Bausch & Lomb, modelo Spectronic-20, serie se-0609155p	1	Equipo	\$3,019.90
13	Lote de 2 titroprocesadores, marca Metrohm, modelo 670 y 682, serie 2mo/127 y ok3/265	1	Lote	\$43,856.40
14	Cargador para rodacargas eléctrico, marca Mexide, modelo 1bc.12.1.450, serie c-153	1	Equipo	\$2,477.10
15	Máquina perforadora (plífora), marca De la Rue-Ormag, s/m serie 217	1	Equipo	\$30,687.75

16	Lote de 2 enfajilladoras, marca Felins, modelo jd-240, serie 917930k y 917366-f	1	Lote	\$13,146.80
----	---	---	------	-------------

Las demás características y especificaciones de los bienes materia de enajenación, se mencionan en el anexo "A" de las bases de licitación respectivas.

Los licitantes podrán cotizar una o más partidas de los bienes objeto de la licitación. Tendrá preferencia la persona que ofrezca la adquisición de la totalidad del lote.

El procedimiento se llevará a cabo bajo el sistema de concurso en sobre cerrado y las bases de licitación estarán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y hasta el día 22 de septiembre de 2005, de 9:00 a 17:00 horas, en la oficina de Gestión Administrativa de Fábrica de Billetes, ubicada en Presa de la Amistad número 707, colonia Irrigación, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11500, México, D.F., con teléfonos 52 68 83 20 y 52 68 83 21, fax 52 68 85 47; las cuales tendrán un costo de \$2,046.10 (dos mil cuarenta y seis pesos 10/100 M.N.), mismo que incluye el Impuesto al Valor Agregado y deberán ser pagadas en moneda nacional, en efectivo o mediante cheque de caja o certificado con cargo a una institución de crédito del país, expedido precisamente a nombre de "Banco de México", sin agregar las siglas "S.A.", "S.A. de C.V." u otra similar, el cual deberá contener los estándares de seguridad emitidos por las autoridades competentes al momento de recibir las bases; sin embargo, éstas podrán ser revisadas por los interesados previamente, sin costo alguno.

El estado en que se encuentran los bienes materia de enajenación, podrá verificarse el día 12 de septiembre de 2005 en las instalaciones del Banco de México, ubicadas en calzada Legaria número 691, colonia Irrigación, código postal 11500, México, Distrito Federal, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previa cita con el C.P. Carlos Enríquez Juárez, analista de la oficina de Gestión Administrativa de Fábrica de Billetes del Banco, a los teléfonos 52-68-83-20 y 52-68-83-21. Se hace notar que los interesados no podrán verificar el funcionamiento de los equipos.

Lugar, fecha y hora en que se efectuará el acto de presentación de proposiciones:

El acto de entrega y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día 28 de septiembre de 2005, en el aula de capacitación del Complejo Legaria, ubicada en Presa de la Amistad número 707, colonia Irrigación, código postal 11500, México, D.F., a las 16:00 horas.

Forma y monto de la garantía que deberán entregar los licitantes junto con su propuesta, para garantizar el sostenimiento de ésta: la garantía de sostenimiento de oferta deberá constituirse mediante cheque de caja o certificado expedido precisamente a nombre de "Banco de México", sin agregar las siglas "S.A.", "S.A. de C.V." u otra similar, el cual deberá contener los estándares de seguridad emitidos por las autoridades competentes, por un importe igual al 10% del monto total ofrecido por el licitante.

Requisitos de las propuestas: las propuestas deberán presentarse por escrito en idioma español, en sobre cerrado, mismo que contendrá la oferta económica y la garantía de sostenimiento correspondiente.

Condiciones de pago: el pago total lo efectuará el comprador en moneda nacional, dentro de los 20 días hábiles, bancarios posteriores a la fecha de firma del contrato que al efecto se celebre.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán presentar propuestas ni celebrar el contrato correspondiente, aquellas personas físicas o morales a las que, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, se les haya determinado impedimento para celebrar contratos con la Administración Pública Federal, así como las que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Fecha de comunicación del fallo: el fallo será comunicado por escrito, a través de fax, telegrama, correo certificado, mensajería especializada o correo electrónico a más tardar el día 18 de octubre de 2005, sin efectuarse acto de fallo.

Plazo máximo para el retiro de los bienes: los bienes adjudicados deberán ser retirados de los lugares que se mencionan en el numeral 1.6 de las bases de licitación, sin cargo o responsabilidad para el Banco, dentro de un plazo máximo de 25 días hábiles, bancarios, contado a partir de la fecha en que el licitante ganador hubiere efectuado el pago de los mismos.

La presente licitación no se realiza bajo la cobertura de algún tratado internacional.

Atentamente

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

Banco de México

Superintendente de Abastecimientos

**C.P. Javier Juárez Zamudio**

Rúbrica.

Superintendente de Ingeniería Industrial

**Ing. Eduardo González Dorbecker**

Rúbrica.

Con fundamento en los artículos 8o., 10o. y 16 del Reglamento Interior del Banco de México,  
así como único de Adscripción de sus Unidades Administrativas.

**(R.- 217255)**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Unidad de Política y Control Presupuestario**  
**FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2005**

Miércoles 7 de septiembre de 2005

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso/Federal	Banobras	Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)	\$87,053,478.34	\$284,110,790.81	\$301,074,038.49	Se destinaron a pago de acciones para la atención de daños ocasionados por la presencia de desastres naturales en el interior del país; así como a pagos por concepto de honorarios	\$5,834,699,563.10	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	La disponibilidad final al segundo trimestre de 2005, incluye recursos comprometidos al 30 de junio de 2005 por 1 mil 524.6 millones de pesos. El fideicomiso FONDEN acumula los recursos del programa FONDEN no aplicados en años anteriores. Su salida del presupuesto ya fue contabilizada como gasto en esos años y su uso en 2005 no forma parte del gasto presupuestario
Fideicomiso/Federal	Banobras	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)	\$758,634,828.00	\$109,742,156.61	\$7,366,744,843.38	De los 758.6 mp de ingresos, 96.7 corresponden a 2004 y 661.9 mp a 2005. En 2004 asciende a 23,297.7 mp y las entidades federativas han programado el 100% del total para la ejecución de 8,395 proyectos de 2005, las entidades federativas han programado el 63.9 del total para la ejecución de 149 proyectos. Asimismo, del total de recursos, se erogaron al segundo trimestre de 2005, 109.4 mp por enteros a la TESOFE y 0.9 por honorarios	\$454,876,050.77	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del salto trimestral de los criterios	Las partidas presupuestarias corresponden al concepto 4200 subsidios a las entidades federativas y municipios, en virtud de que únicamente se utilizan para la regularización presupuestaria al cierre del ejercicio de los ingresos excedentes que se entregan en los términos del PEF 2005
Fideicomiso/Federal	Banamex	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	\$570,707,892.50	\$96,075,907.36	\$44,815,980.56	Entrega de las aportaciones del Fondo de Ahorro a los Servidores Públicos de los Tres Poderes de la Unión, por concepto de la liquidación anual neta al término del ciclo del fondo de ahorro	\$2,608,127,977.41	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	1.- Se reporta el total de rendimientos generados por el fideicomiso durante el segundo trimestre de 2005. 2.- El importe de los rendimientos que se reportan en el segundo trimestre del año son netos. 3.- La disponibilidad presentada considera cifras acordadas a los estados financieros

Mandato/ Federal	ISSSTE	Mandato del ISSSTE para cubrir las cuotas a los trabajadores que se apegaron al PSV durante 2003	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Durante el primer semestre de 2005, no se realizaron aportaciones	\$0.00	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	La SHCP realiza aportaciones por cuenta y orden de los servidores públicos que se incorporaron al PSV 2003, en los términos del objeto del mandato. No se han realizado aportaciones, derivado de que aún no concluyen las conciliaciones con el ISSSTE para cubrir los recursos correspondientes
Mandato/ Federal	ISSSTE	Mandato para la conclusión laboral 2004	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Durante el primer semestre de 2005 no se realizaron aportaciones	\$0.00	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	La SHCP realiza aportaciones por cuenta y orden de los servidores públicos que concluyeron su relación laboral en la APF durante 2004, en los términos del objeto del mandato no se han realizado aportaciones derivadas de que se están realizando las conciliaciones derivadas de que se están realizando las conciliaciones de la conclusión de la relación laboral durante 2004
Fideicomiso/ Federal	Banobras	Fondo para la conclusión laboral 2005	\$196,471,459.94	\$236.61	\$196,420,925.02	Cubrir la compensación económica a los servidores públicos que decidieron concluir la prestación de sus servicios en la APF	\$50,798.53	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	No aplica

22  
(Segunda  
Sección)

México, D.F., a 29 de julio de 2005.  
Responsable(s) de la Información  
El Director General de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria  
**Lic. Ricardo Miranda Burgos**  
Rúbrica.

(R.- 217236) \_\_\_\_\_

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

Miércoles 7 de septiembre de 2005

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	2,282,503,190.00	248,556,407.00	1,943,111,196.00	Cubrir el costo de las coberturas operadas a través del mandato	5,595,833,841.92	(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 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

México, D.F., a 8 de agosto de 2005.  
 Responsable(s) de la Información  
 El Titular de la Unidad de Crédito Público  
**Lic. Gerardo Rodríguez Regordosa**  
 Rúbrica.

(R.- 217240) 

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Unidad de Crédito Público**  
**FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2005**

24  
 (Segu  
 nda  
 Secci  
 ón)

<b>Tipo/ ámbito</b>	<b>Fideicomitente o mandante</b>	<b>Denominación</b>	<b>Ingresos (pesos)</b>	<b>Rendimientos (pesos)</b>	<b>Egresos (pesos)</b>	<b>Destino</b>	<b>Disponibilidad (pesos)</b>	<b>Tipo de disponibilidad</b>	<b>Observaciones</b>
Mandato/ Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fondo de Apoyo a Estados y Municipios	1,621,626,655.85	116,054,264.60	1,413,877,347.88	Cubrir el costo de las coberturas operadas a través del mandato	5,331,689,013.49	(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 de los estados financieros del fondo mismos que se requieren para hacer frente al riesgo cambiarío por pagar. Cabe señalar que este mandato no ha recibido aportaciones federales

México, D.F., a 8 de agosto de 2005.  
 Responsable(s) de la Información  
 El Titular de la Unidad de Crédito Público  
**Lic. Gerardo Rodríguez Regordosa**  
 Rúbrica.

**(R.- 217242)** \_\_\_\_\_

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Unidad de Política y Control Presupuestario**  
**FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2005**

Miércoles 7 de septiembre de 2005

Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
<b>Fideicomisos</b>									
<b>Federal</b>									
	Gob. Fed. Representado por la SHCP; sindicatos de trabajadores de la APC, y trabajadores	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	296,548,297.27	31,181,846.00	33,367,279.83	Entrega de las aportaciones del Fondo de Ahorro a los Servidores Públicos de los Tres Poderes de la Unión, por concepto de la liquidación anual neta al término del ciclo del Fondo de Ahorro	2,280,523,021.55	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	1. Se reporta el total de rendimientos generados por el fideicomiso, durante el primer trimestre de 2005. 2. El importe de los rendimientos que se reportan en el primer trimestre del año, son netos. 3. La disponibilidad presentada considera cifras acorde a los estados financieros del FONAC
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso "Fondo de Desastres Naturales" (FONDEN)	53,024,307.84	119,318,324.43	104,304,266.73	Se destinaron a pago de acciones para la atención de daños ocasionados por la presencia de desastres naturales en el interior del país; así como a pagos por concepto de honorarios y entrega de recursos por cuenta y orden del fideicomitente al Fideicomiso 2068 preventivo, para la realización de acciones preventivas no programadas	5,832,647,697.98	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	La disponibilidad se refiere al numeral 15 fracción V inciso a) de los criterios para integrar información sobre fideicomisos, mandatos y análogos que se debe presentar al H. Congreso de la Unión e incluye recursos comprometidos al 31 de marzo de 2005 por 1 mil 687.4 millones de pesos. El fideicomiso FONDEN acumula los recursos del programa FONDEN no aplicados en años anteriores. Su salida del presupuesto ya fue contabilizada como gasto en esos años y su uso en 2005 no forma parte del gasto presupuestario
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)	96,700,000.00	84,017,639.25	5,347,776,806.75	Los 96.7 millones de pesos corresponden al ejercicio fiscal 2004 y el total asciende a 23,297.7 millones de pesos. Las entidades federativas han aplicado el 97.7 por ciento del total de esos recursos para la ejecución de 6,866 proyectos de infraestructura. El 47.8 por ciento de los recursos se asignó en proyectos de comunicaciones, transportes y vialidades, 21.3 por ciento en proyectos de desarrollo social, y el restante 30.9 por ciento en desarrollo rural, urbano, seguridad pública y fomento económico. Asimismo, del total de recursos, se erogaron en el primer trimestre de 2005, 66.2 millones de pesos por enteros a la Tesofe y 0.5 millones de pesos por honorarios fiduciarios	1,786,184,742.04	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios	Las partidas presupuestarias corresponden al concepto 4200 subsidios a las entidades federativas y municipios, en virtud de que únicamente se utilizan para la regularización presupuestaria de los ingresos excedentes que se entregan en los términos del PEF 2005

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Fideicomiso 2083 Fondo para la Conclusión de la Relación Laboral	1,371,384,254.99	332,535.90	1,371,768,075.83	Durante el primer trimestre de 2005, no se realizaron aportaciones. El Fideicomiso se encuentra en proceso de extinción, derivado de que su vigencia estuvo prevista al 31 de marzo de 2005	0.00	(DTS) Fórmula de la disponibilidad del saldo trimestral de los criterios		Durante el primer trimestre de 2005, no se realizaron aportaciones. Dentro del contrato se estableció una vigencia al 31 de marzo de 2005, por lo que se encuentra en proceso de extinción. La disponibilidad al 31 de marzo de 2005 es de \$0.00, ya que fueron enterados a la Tesofé: los remanentes (recursos no aplicados) \$1,371,384,254.99, los rendimientos financieros \$332,535.90 y el saldo inicial \$51,284.94
	Gobierno del Estado de Guerrero	Fideicomiso irrevocable de inversión y fuente de pago para reparar los daños causados por el Huracán Paulina	0.00	0.00	0.00	No aplica	0.00	Patrimonio		Dicho fideicomiso se encuentra en proceso de extinción; así como la baja de clave de registro. En cuanto a grupo funcional, función y subfunción no aplican, debido a que desde 1999 no se han aportado más recursos a dicho fideicomiso. Asimismo, en junio y julio de 2001 el fiduciario entregó a los fideicomitentes y al Gobierno Federal el importe remanente del patrimonio fideicomitado, por un total de \$17'641,874.32, de los cuales \$2'660,330.57 corresponden al Gobierno del Estado, \$436,640.76 al Municipio y \$14'544,902.99 al Gobierno Federal
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Mandato para la Conclusión de la Relación Laboral 2004	0.00	0.00	0.00	Durante el primer trimestre de 2005, no se realizaron aportaciones	0.00	Otros	Durante el primer trimestre de 2005, no se realizaron aportaciones	La SHCP realiza aportaciones por cuenta y orden de los servidores públicos que concluyeron su relación laboral durante 2004, en los términos del objeto del mandato. No se han realizado aportaciones derivadas de que se están realizando las conciliaciones de la conclusión de la relación laboral durante 2004
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Mandato del ISSSTE para cubrir las cuotas a los trabajadores que se apegaron al PSV durante 2003	0.00	0.00	0.00	Durante el primer trimestre de 2005, no se realizaron aportaciones	0.00	Otros	No existieron aportaciones durante 2005	La SHCP realiza aportaciones por cuenta y orden de los servidores públicos que se incorporaron al PSV 2003, en los términos del objeto del mandato. No se han realizado aportaciones derivadas de que durante el primer semestre de 2005 se realizará la conciliación para cubrir al ISSSTE los recursos correspondientes. En el presente informe se señala que el ISSSTE es el mandatario, en virtud de que el acto jurídico lo establece

México, D.F., a 28 de abril de 2005.  
 Responsable(s) de la Información  
 El Director General Adjunto de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria  
**Lic. Ricardo Miranda Burgos**  
 Rúbrica.

(R.- 217246) \_\_\_\_\_

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

## Secretaría de Gobernación

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

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

### **1. Jefe de Departamento de Administración, Control y Monitoreo de Redes, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Jefe del Departamento de Administración, Control y Monitoreo de Redes  
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 Planeación y Proyectos de Telecomunicaciones, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar la continuidad operativa de los servicios de telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad y lineamientos emitidos en la materia, para garantizar la prestación del servicio, a fin de coadyuvar en la comunicación entre las diversas unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Ejecutar el proceso de verificación de facturas presentadas por los proveedores de servicios de telecomunicaciones, para garantizar que los montos correspondan a los servicios contratados. Recibir el visto bueno del director de telecomunicaciones y el subdirector de planeación y proyectos de telecomunicaciones, para realizar la entrega de facturas al área correspondiente que conlleve al pago. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado de gastos de servicios de telecomunicaciones, para garantizar el uso racional y óptimo de los mismos. Elaborar reportes de detalle de llamadas telefónicas, para atender las solicitudes de las áreas que lo requieran. Realizar estudios de gasto en telecomunicaciones que efectúa la Secretaría de Gobernación, para presentar un estimado de recursos financieros necesarios en el siguiente ejercicio presupuestal. Solicitar la atención de fallas técnicas a los proveedores de servicios de telecomunicaciones, para dar inicio al proceso de solución y asegurar la continuidad de los servicios. Operar los equipos tarifadores instalados en los conmutadores de la Secretaría, para asegurar el óptimo funcionamiento de los mismos.

#### Perfil y requisitos:

Académicos: Ingeniería en Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en tecnología de las telecomunicaciones o tecnología electrónica.

#### 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: administración, control y monitoreo: conocimiento de la operación, control y monitoreo de los servicios de telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad y lineamientos emitidos en la materia, para garantizar la prestación del servicio, a fin de coadyuvar en la comunicación entre las diversas unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Administración y soporte de aplicaciones: conocimiento en la operación, mantenimiento y soporte eficiente de los sistemas y aplicaciones, para que el consumo de los servicios de telecomunicaciones, esté alineado con los niveles de gasto y estándares de calidad establecidos.

Otros conocimientos.- Word, Excel, PowerPoint, Access, MS Project. Grado de dominio del software: intermedio.

## **2. Enlace de Recopilación de Información, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Enlace de Recopilación de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Seguimiento de información, Subdirección de Procesamiento de Información Legislativa, Dirección del Sistema de Información Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: estandarizar la calidad de la información que ha sido sistematizada en el sistema de información legislativa y procesar información que permita ofrecer nuevos productos en el sistema. Dar seguimiento permanente a la calidad de la información capturada en el sistema de información legislativa, mediante la aplicación de estándares de calidad. Dar respuesta a los requerimientos de usuarios del sistema, mediante la elaboración de reportes de información. Detectar en el sistema de información legislativa asuntos o información capturada que no cumpla con los estándares y proceder a su corrección para garantizar la calidad del sistema. Recopilar información que permita la integración de reportes, la selección de notas legislativas relevantes y la atención a requerimientos de usuarios del sistema de información legislativa.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicación o Derecho (terminado o pasante).

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: dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL): conocimiento para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) que permita proporcionar información completa, confiable y oportuna para contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el Ejecutivo y el Legislativo. Atención a requerimientos de información legislativa: conocimiento para analizar y procesar información político-legislativa que permita responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

Otros conocimientos.- Office. Grado de dominio del software: intermedio.

## **3. Enlace de Información Legislativa de Cámara de Senadores, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Enlace de Información Legislativa de Cámara de Senadores

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Seguimiento y Evaluación Cámara de Senadores, Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Procesos, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: recopilar la información que se genera en la Cámara de Senadores, para contribuir a la elaboración de escenarios legislativos y reunir información para los legisladores. Dar seguimiento a la actividad de la Cámara de Senadores, para elaborar reportes que contribuyan a la elaboración de documentos de análisis. Dar seguimiento a las sesiones del Senado, para identificar la información susceptible de análisis político. Dar seguimiento al trabajo en comisiones del Senado, con la finalidad de proporcionar información que contribuya a la elaboración de escenarios legislativos. Reunir información política sobre los senadores con mayor incidencia en el trabajo legislativo, para contribuir a la actualización de su perfil político.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Humanidades, Economía o Derecho (terminado o pasante).

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: dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL): conocimiento para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) que permita proporcionar información completa, confiable y oportuna para contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el Ejecutivo y el Legislativo. Atención a requerimientos de información legislativa: Conocimiento para analizar y procesar información político-legislativa que permita responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

Otros conocimientos.- Office. Grado de dominio del software: intermedio.

#### **4. Enlace de Análisis de la Coyuntura Legislativa, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Enlace de Análisis de la Coyuntura Legislativa

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 Análisis de la Coyuntura, Subdirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: aportar información sobre los temas de política económica que inciden en el proceso legislativo, para la elaboración de análisis de coyuntura. Recabar información sobre los temas de política económica relevantes que inciden en el proceso legislativo, para proporcionar elementos que contribuyan a la elaboración de análisis político de coyuntura. Revisar de manera cotidiana los medios impresos y electrónicos para identificar la información de política económica que puede incidir en el proceso legislativo. Elaborar reportes sobre la información de política económica relevante para el proceso legislativo, para ofrecer información oportuna. Dar seguimiento a la negociación anual sobre los presupuestos de egresos dentro y fuera del congreso, para ofrecer elementos que contribuyan a la elaboración de documentos especiales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Humanidades, Economía o Derecho (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año, en administración pública, derecho y legislación nacionales, instituciones políticas, sociología política, sistemas políticos 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: dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL): Conocimiento para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) que permita proporcionar información completa, confiable y oportuna para contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el Ejecutivo y el Legislativo. Atención a requerimientos de información legislativa: Conocimiento para analizar y procesar información político-legislativa que permita responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

Otros conocimientos.- Office. Grado de dominio del software: intermedio.

#### **5. Enlace de Comportamiento Legislativo, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Enlace de Análisis de Comportamiento Legislativo

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 Seguimiento y Evaluación Cámara de Diputados, Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Procesos, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: compilar y analizar información legislativa de conformidad con los lineamientos en la materia, para generar reportes sobre los indicadores de productividad legislativa, así como de análisis del comportamiento legislativo. Analizar la información sobre temas relevantes del debate legislativo, para generar reportes que permitan mantener informadas a las instancias superiores. Recabar información sobre diversas legislaturas, para contar con elementos que permitan conocer, analizar y evaluar las implicaciones del gobierno dividido. Compilar información sobre productividad legislativa, para aportar elementos que permitan establecer mecanismos de retroalimentación o ajuste en la materia. Participar en el seguimiento de los debates legislativos en la Cámara de Diputados, para identificar el origen, situación actual y avance que presenten las iniciativas. Mantener actualizada la base de datos relativa a la información generada en los debates legislativos, para facilitar su consulta y conocer el estatus que guarda cada uno de ellos.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de un año, en administración pública.

Capacidades gerenciales:

**1. Orientación a resultados:** enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. 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 del Sistema de Información Legislativa (SIL): Conocimiento para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) que permita proporcionar información completa, confiable y oportuna para contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el Ejecutivo y el Legislativo. Atención a requerimientos de información legislativa: Conocimiento para analizar y procesar información político-legislativa que permita responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

Otros conocimientos.- Office. Grado de dominio del software: intermedio.

## **6. Subdirector de Procedimientos de Amparo, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirector de Procedimientos de Amparo  
Número de vacantes: Una  
Nivel administrativo: NA2  
Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)  
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: desarrollar mecanismos de defensa ante los juicios de amparo en los que se encuentra involucrada la Secretaría de Gobernación. Coordinar la atención de procedimientos de amparo interpuestos contra los actos jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para emitir informes previos, justificados y desahogos judiciales apegados a los preceptos jurídicos aplicables. Analizar y evaluar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, que hubiesen sido señaladas como responsables en los juicios de amparo, para comprobar la certeza de los actos reclamados. Asesorar a diversas áreas de la dependencia, para proporcionar elementos en la prevención de posibles juicios de amparo, así como de defensa de los actos jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Atender los requerimientos en materia de juicios de amparo de las instancias jurídicas competentes. Supervisar los procesos de interposición de recursos, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos, para la atención oportuna de los juicios de amparo. Remitir al superior jerárquico para autorización y firma los informes previos, justificados o desahogos judiciales, en materia de amparo, con la finalidad de enviarlos a las instancias judiciales en tiempo y forma. Supervisar la elaboración de informes en los juicios de amparo, para dar a conocer las resoluciones que en ellos se pronuncien.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

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

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: normatividad en materia de amparo: conocimiento en normatividad en materia de amparo que permita la adecuada aplicación de la defensa jurídica en las acciones de la Secretaría de Gobernación, para contribuir a que las resoluciones sean favorables a la misma, así como para asesorar a diversas áreas de la dependencia y proporcionarles elementos en la prevención de posibles juicios de amparo. Análisis de información: conocimiento en técnicas que permitan analizar y evaluar la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, que hubiesen sido señaladas como responsables en los juicios de amparo, para comprobar la certeza de los actos reclamados y brindar una atención oportuna de los juicios de amparo, mediante la supervisión de procesos de interposición de recursos, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos.

Otros conocimientos: Office. Grado de dominio del software: intermedio.

## **7. Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Relaciones Laborales  
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 Relaciones Laborales, Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar y coordinar los procesos de ejecución y registro de sanciones jurídico-laborales y administrativas, así como la separación de servidores públicos de carrera, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, para contribuir en el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos emitidos por las instancias correspondientes. Coordinar las acciones necesarias hacia el interior de la Dirección General de Recursos Humanos en la ejecución de los mandatos impuestos en los laudos, para asegurar el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Coordinar la ejecución de sanciones laborales y administrativas emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Organismo Interno de Control, para que sean aplicadas las medidas disciplinarias al personal involucrado de acuerdo a las condiciones pactadas en la Secretaría de Gobernación. Emitir los Formatos Unicos de Personal de la Secretaría, para acreditar la relación laboral del trabajador con la Secretaría de Gobernación. Proporcionar información laboral y administrativa que resulte necesaria a las autoridades competentes, para facilitar el desahogo de asuntos relacionados con los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación. Coordinar la autorización de la compatibilidad de empleos para los trabajadores que lo requieran, para asegurar que las jornadas laborales de ambos empleos no sean afectadas. Verificar las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo formuladas por los empleados, para asegurar la procedencia de su autorización conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación. Coordinar los procedimientos de registro de asistencias e incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. Coordinar la cuantificación de los días otorgados en las licencias médicas generadas en la población trabajadora de la Secretaría de Gobernación, para verificar que no se rebasen los parámetros establecidos en la normatividad. Proporcionar información necesaria en la operación y funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera, en su ámbito de competencia, para dar cumplimiento al marco normativo establecido en la materia.

### Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en dirección y desarrollo de recursos humanos, derecho y legislación nacionales, o administración pública.

### Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: ejecución y registro en materia laboral: conocimiento en técnicas que permitan supervisar y coordinar los procesos y registro de sanciones jurídico-laborales y administrativas, así como la separación de servidores públicos de carrera de conformidad con la normatividad establecida en la materia a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos emitidos por las instancias correspondientes. Normatividad en materia jurídico-laboral: conocimiento en el marco jurídico que permita coordinar las acciones necesarias al interior de la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y aplicar las medidas disciplinarias al personal.

Otros conocimientos.- Office. Grado de dominio del software: intermedio.

## Bases

### Requisitos de participación:

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

### Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

### Registro de candidatos y temarios:

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

### Etapas del concurso:

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	7-09-2005
Registro de aspirantes	7-09-2005 al 21-09-2005
Publicación total de aspirantes	22-09-2005 al 23-09-2005
Revisión curricular	22-09-2005 al 23-09-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	26-09-2005
Presentación de documentos	27-09-2005 al 3-10-2005
Evaluación técnica	4-10-2005 al 10-10-2005
Evaluación de capacidades de Visión del Servidor Público, y Gerenciales o Directivas	11-10-2005 al 17-10-2005
Entrevista por el Comité de Selección	18-10-2005 al 24-10-2005
Resolución candidato	25-10-2005 al 26-10-2005

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

### Publicación de resultados:

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

### Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

### Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

### **Principios del concurso:**

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

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

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

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

**a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y

**b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

**7.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 7 de septiembre 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 Evaluación; número de vacantes: una; nivel administrativo: MB1; percepción ordinaria: \$55,136.65 (cincuenta y cinco mil ciento treinta y seis pesos 65/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Proponer los mecanismos de evaluación para el desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **2.** Supervisar la elaboración de los manuales donde se establezcan los mecanismos de evaluación que permitan el desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes áreas que desempeñan las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **3.** Emitir indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en coordinación con éstas, proporcionando información relevante para apoyar la toma de decisiones. **4.** Coordinar el diseño de los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y vigilar su aplicación. **5.** Dirigir los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **6.** Coordinar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes. **7.** Formular estudios en materia de evaluación, de desarrollo y modernización administrativa con el propósito de contar con fundamentos para la operación de las áreas que integran la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **8.** Acordar y atender los asuntos que le encomiende el Director General Adjunto de Evaluación y Control Procedimental de Amparos. Perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Informática y/o administración (titulado); laborales: siete años de experiencia en matemáticas: ciencias de los ordenadores.- Informática; capacidades gerenciales: liderazgo y negociación; capacidades técnicas: análisis de información y administración de base de datos; conocimientos de Software: nivel intermedio de Microsoft Office y manejo de SQL Server; otros: disponibilidad de horario.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Garantías "3"; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$37,917.11 (treinta y siete mil novecientos diecisiete pesos 11/100 MN.) mensual bruto; adscripción: Tesorería de la Federación; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Supervisar el registro y control de las garantías que se remiten a la Tesorería de la Federación, así como la recepción de billetes de depósito que se otorguen a favor del Gobierno Federal como garantía. **2.** Supervisar la validación de los billetes de depósito remitidos por las autoridades judiciales o de la Administración Pública Federal a la Tesorería de la Federación para su cobro ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. **3.** Supervisar la efectividad de los billetes de depósito remitidos por las dependencias de la Administración Pública Federal u órganos del Poder Judicial Federal en su carácter de autoridades ordenadoras. **4.** Supervisar la efectividad de los billetes de depósito cuyos importes han ingresado al Erario Federal, a través de la Dirección de Garantías. **5.** Supervisar la solicitud de reintegro de los importes cuando las autoridades ordenadoras lo requieran. **6.** Supervisar la atención de las solicitudes de información de las autoridades ordenadoras sobre las gestiones efectuadas por la Dirección de Garantías en materia de billetes de depósito enviados para guarda, custodia y aplicación. **7.** Apoyar en las consultas jurídicas que formulen las dependencias de la Administración Pública Federal u órganos del Poder Judicial Federal, en materia de billetes de depósito; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, terminada; laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho mercantil, derecho penal, derecho fiscal, derecho administrativo; ciencia política: administración pública; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: técnica jurídica y normatividad en seguros y fianzas; conocimientos de Software: nivel básico de Word.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Análisis Jurídico; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB1; percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN.) mensual bruto; adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Revisar y proyectar los términos en los que se desahogarán las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la

Tesorería de la Federación formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas internas. **2.** Dar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas internas. **3.** Revisar y proyectar la opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las unidades administrativas internas de la Tesorería de la Federación y las dependencias de la Administración Pública Federal en la materia, así como proponer para aprobación superior la aplicación de disposiciones legales en materia de tesorería. **4.** Revisar y proponer opiniones sobre los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **5.** Supervisar la elaboración y proyectar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de tesorería. **6.** Supervisar la elaboración de proyectos para declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, la prescripción de créditos por anticipos y préstamos otorgados por el gobierno federal a los estados y municipios y del derecho a las participaciones correspondientes que no hubieren ejercido, así como revisar los proyectos para declarar el abandono de bienes que estén en poder o a disposición de la propia Tesorería de la Federación. **7.** Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **8.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Derecho, terminada; laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo, derecho civil, derecho fiscal; teoría y métodos generales.- Legislación; ciencia política: administración pública; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: técnica jurídica y derecho administrativo; conocimientos de Software: nivel básico de Word; otros: transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Directos; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC3; percepción ordinaria: \$47,890.91 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 91/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Revisar los proyectos de iniciativas de ley y reglamentos en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del director de área. **2.** Revisar las investigaciones y estudios realizados con los jefes de departamento en materia de impuestos directos, los cuales sirven de apoyo en la elaboración de los proyectos que serán sometidos a la consideración del director de área. **3.** Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión sobre las iniciativas que en materia de impuestos directos se remiten a la Unidad de Legislación Tributaria para tales efectos, los cuales son sometidos a la consideración del director de área. **4.** Supervisar la elaboración de los proyectos de opinión sobre los temas específicos diversos y las iniciativas que en materia de impuestos directos se remitan a la Unidad de Legislación Tributaria para tales efectos los cuales son sometidos a la consideración del director de área. **5.** Revisar los proyectos de resolución sobre consultas planteadas a la unidad en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del director de área. **6.** Revisar los estudios legales realizados que sirvan de sustento para la elaboración de proyectos de modificaciones legales y reglamentarias, para someterlos a consideración del director de área. Perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal; capacidades gerenciales: liderazgo, trabajo en equipo; capacidades técnicas: materia jurídica, materia fiscal; conocimientos de Software: nivel básico de Microsoft Office y Windows; otros: disponibilidad de horario y de viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Proyectos Especiales; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$36,804.69 (treinta y seis mil ochocientos cuatro pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subsecretaría de Ingresos; sede: México D.F.; funciones principales: **1.** Supervisar y participar en los estudios para la formulación del modelo de convenio mexicano de doble tributación, evaluando cada una de las alternativas posibles para determinar la relación costo-beneficio. **2.** Supervisar el estudio y formulación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal para proporcionar el apoyo técnico necesario. **3.** Revisar la elaboración de traducciones de los convenios, acuerdos o tratados en sus diversas versiones para su adecuada redacción. **4.** Supervisar y colaborar en los trabajos de seguimiento ante el Senado de la República en el proceso de aprobación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales para explicar el contenido y alcance de los mismos; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal, ciencia política: relaciones internacionales.- Tratados y acuerdos internacionales; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: normatividad fiscal y tratados internacionales; idioma: inglés: entender: 90%, hablar: 90%, escribir: 90%; conocimientos de Software: nivel básico de Microsoft Office y Windows; otros: disponibilidad de horario y de

viajar ocasionalmente. Deberán presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL. Parte de la entrevista podrá ser en inglés.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Asuntos Financieros "A", número de vacantes: una; nivel administrativo: OB1; percepción ordinaria: \$18,519.77 (dieciocho mil quinientos diecinueve pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la elaboración de opiniones jurídicas, criterios e interpretaciones administrativas en las materias de Banca Múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, sociedades financieras de objeto limitado, filiales de instituciones financieras del exterior, agrupaciones financieras, usuarios de servicios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas, productos derivados y esquemas especiales de financiamiento. **2.** Participar en la realización de estudios y análisis de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A". **3.** Auxiliar y participar en el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular referentes a las materias que, en su orden jerárquico, corresponda a la Dirección General de Asuntos Financieros "A". **4.** Atender los demás asuntos que le sean encomendados. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho financiero, administrativo, mercantil y/o civil; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación de resultados; capacidades técnicas: derecho financiero, derecho administrativo; idioma: inglés: entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; conocimientos de Software: nivel intermedio de Microsoft Office; otros: disponibilidad de horario.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes "B") número de vacantes: una; nivel administrativo: PA3; percepción ordinaria: \$15,512.47 (quince mil quinientos doce pesos 47/100 MN.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Auxiliar en la elaboración de proyectos de informes previos, solicitudes de sentencia, informes justificados. **2.** Apoyar en sacar copias y elaborar sobres para remitir asuntos a autoridades foráneas. **3.** Realizar búsqueda de expedientes en el archivo; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (Terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal: defensa jurídica y procedimientos.- Amparo; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: normatividad fiscal y técnica jurídica; conocimientos de Software: nivel básico de Word y Excel; otros: buena redacción jurídica, excelente presentación y disponibilidad de horario.

### **Bases**

**1a.** Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha plazo</b>
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Hasta el 21 de septiembre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 22 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta el 28 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 5 de octubre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 5 de octubre de 2005
Entrevista por Comité de Selección	Hasta el 13 de octubre 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](http://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 por el 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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](http://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 31 de agosto de 2005.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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 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 0032 PUBLICA Y ABIERTA**  
 Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del  
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Archivo de		
<b>Número de vacantes</b>	Uno	<b>Nivel administrativo</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual b		
<b>Adscripción</b>	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar las notificaciones a los peticionarios y la documentación a las áreas, dependencias e instancias a fin de que las demandas presenten en esta forma.</li> <li>2. Integrar los documentos de la demanda social enviada a las unidades de las dependencias del sector, así como a otras dependencias e instancias externas, para la disponibilidad de la información de conformidad a la normatividad establecida.</li> <li>3. Identificar e integrar la información correspondiente a la demanda social que son remitidas al área por la unidad de enlace conforme a la norma</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (terminada o pasante) en Administración.	
	<b>Laborales:</b>	1 año de experiencia en administración de archivo, así como en el área de Transparencia (Ver catálogo de área Trabajaen: área general: ciencias administrativas).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos Generales para la Organización y Control de las Entidades de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, Internet y Access 50% (Intermedio)	

**Bases**

<p style="text-align: center;"><b>Requisitos de participación</b></p>	<p><b>1a.</b> Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios o historial académico).</li> </ul> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas estará publicado en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso de Jefe de Departamento de Archivo a la Demanda Social comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	7/09/2005 al 20/09/2005
* Revisión curricular	21/09/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	21/09/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (Visión)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	17/10/2005 al 27/10/2005
* Resolución del Comité	28/10/2005

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

<p align="center"><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>
<p align="center"><b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b></p>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p align="center"><b>Resolución de dudas</b></p>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618, 55642 y 55643.</p>
<p align="center"><b>Principios del concurso</b></p>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
------------------------------------	---

México, D.F., a 7 de septiembre de 2005.  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Lic. José Oscar Vega Marín**  
 Rúbrica.

#### **TEMARIO DE CONVOCATORIA**

- Jefe de Departamento de Archivo de la Demanda Social

**Temas**

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

**Bibliografía:**

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

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

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
www-sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

www-sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Disposiciones Diversas/Lineamientos Generales para organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

Convocatoria 0033 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Operación de Programas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al titular de la Unidad, estrategias relacionadas con la mejora en la operación de los programas.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos de coordinación y convenios que se operan en el ejercicio de los programas y someterlos a la consideración del jefe de la Unidad.</li> <li>3. Promover y realizar seguimiento a la concertación de los acuerdos de coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las delegaciones en cada una de las entidades.</li> <li>4. Asesorar a las delegaciones en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la operación de los programas de la Unidad.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de informes para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes programas.</li> <li>6. Proponer al Jefe de la Unidad las disposiciones para mejorar la operación de los programas que deban estar contenidas en sus reglas de operación, y reunir los requisitos procedentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Promover el desarrollo de actividades de capacitación al personal de la Unidad, de las Delegaciones Federales de la Sedesol y de las instancias ejecutoras, orientadas a fortalecer la operación y el desarrollo de los programas.</li> <li>8. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales que en su momento puedan afectar la correcta operación de los programas.</li> <li>9. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los programas, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en todas las carreras (ver catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en análisis y seguimiento de programas sectoriales, gestión administrativa, problemas sociales, cambio y desarrollo social y grupos sociales en la administración pública, gobiernos estatales o municipales u organizaciones de la sociedad civil. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: grupos sociales). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: cambio y desarrollo social). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: problemas sociales).	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa Hábitat.</li> <li>• Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Glosario de términos más usuales de la Administración Pública Federal.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, PowerPoint, Excel e Internet 80% (avanzado).</li> <li>• Necesidad de viajar constantemente.</li> </ul>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Seguimiento Financiero		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar y analizar la información para la elaboración y presentación del informe semanal del avance financiero.</li> <li>2. Participar en la distribución y control de los gastos indirectos del Programa Hábitat.</li> <li>3. Establecer comunicación con el personal de las delegaciones federales de la Sedesol para conciliar, aclarar y, en su caso, asesorar para la elaboración de los avances financieros.</li> <li>4. Proporcionar apoyo técnico a las instancias operativas a efecto de que los recursos se ajusten a las disposiciones normativas.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de formatos y documentos normativos del Programa Hábitat.</li> <li>6. Elaborar las presentaciones de avances financieros para reuniones e informes de la superioridad.</li> <li>7. Coadyuvar en la elaboración del cierre del ejercicio y cuenta pública.</li> <li>8. Conciliar los avances financieros con las delegaciones de las entidades federales de la Sedesol.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura terminada o pasante (100% de créditos) en Administración, Informática, Economía y Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en administración de recursos financieros y contabilidad financiera. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias económicas/área específica: administración de proyectos de inversión y riesgo).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación y Lineamientos Específicos (anexo k) del Programa Hábitat.</li> <li>• Manual de normas presupuestarias.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Clasificador por objeto del gasto.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Word, PowerPoint, Excel e Internet 80% (avanzado).	

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser</li> </ul>

ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).

- Dirección de Operación de Programas: documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cedula profesional).
- Subdirección de Seguimiento Financiero: documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos).

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

**Registro de candidatos y temarios** 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un 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/bolsa](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa) de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Etapas del concurso** 4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	7/09/2005 al 20/09/2005
* Revisión curricular	21/09/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	21/09/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	17/10/2005 al 27/10/2005
* Resolución del Comité	28/10/2005

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

**Publicación de resultados** 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la dependencia: [www.sedesol.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Resolución de dudas** 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha 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 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

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

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

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

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

---

5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 7 de septiembre de 2005.

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

#### **BIBLIOGRAFIA**

##### **Dirección de Operación de Programas**

Reglas de Operación.

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

Ruta:/normatividad y reglas de operación/reglas de operación 2005.

Lineamientos Específicos del Programa Hábitat.

Formato PDF

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.

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

Ruta: disposiciones/decretos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo Primero.

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

Ruta:/normatividad y reglas de operación/disposiciones constitucionales.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Ruta:/normatividad y reglas de operación/leyes.

Glosario de Términos más usuales de la Administración Pública Federal.

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

Ruta: Glosario de términos

##### **Subdirección de Seguimiento Financiero**

Reglas de Operación de Operación Hábitat 2005.

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

Ruta: Normatividad y reglas de operación/reglas de operación 2005

Lineamientos Específicos (Anexo K) del Programa Hábitat.

Formato PDF

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal 01/01/2005.

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

Ruta: Texto a buscar

Decreto del Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20/07/2004.

www.normateca.gob.mx/

Ruta: Texto a buscar

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal 20/07/2004.

www.normateca.gob.mx

Ruta: Texto a buscar

Manual de Operación del SIAFF

www.normateca.gob.mx

Ruta: SIAFF/ mesa de ayuda/ manuales

**Nota:** favor de revisar guía de estudio en: www.sedesol.gob.mx Ruta: SPC (Servicio Profesional de Carrera)/Guías de Estudio

### Secretaría de Desarrollo Social

#### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0034 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis Cuantitativo		
<b>Número de vacantes</b>	Uno	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la redacción de términos de referencia que sirvan como base para la evaluación externa de programas sociales específicos de las entidades sectorizadas a la Sedesol.</li><li>2. Dar seguimiento a las evaluaciones externas de los programas sociales operados por entidades sectorizadas a la Sedesol, mediante el análisis de los resultados entregados por los evaluadores y la emisión de comentarios al respecto.</li><li>3. Integrar, analizar, consolidar y administrar la información proporcionada por las evaluaciones externas de programas sociales específicos operados por las entidades sectorizadas de la Sedesol, con el objeto de presentar los principales resultados alcanzados por la evaluación.</li><li>4. Proveer información estadística que sirva como insumo para la evaluación y el análisis de los programas sociales y de apoyo para la toma de decisiones de la dirección general.</li></ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en Desarrollo Económico, Economía y Finanzas, Economía, Matemáticas, Matemáticas y Economía, Matemáticas Aplicadas, Actuaría, Estadística, Políticas Públicas o Gubernamental.	
	<b>Laborales</b>	Dos años de experiencia en: análisis y seguimiento de programas sectoriales, desarrollo socio-económico y política social. (ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública). (ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: cambio y desarrollo social).	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza utilizadas por la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de las reglas de operación de los programas a cargo de las entidades sectorizadas a la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de técnicas de muestreo.</li> <li>• Comprensión y manejo de análisis costo beneficio y errores de inclusión y exclusión.</li> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza utilizadas por la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de las reglas de operación de los programas a cargo de las entidades sectorizadas a la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de técnicas de muestreo.</li> <li>• Comprensión y manejo de análisis costo beneficio y errores de inclusión y exclusión.</li> <li>• Manejo de base de datos Stata.</li> <li>• Manejo de base de datos Visual Fox, Access o similares.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: entender 90%, escribir 80%, hablar 90%.
	<b>Otros:</b>	Stata, Visual Fox, Access o similares, Word, PowerPoint, Excel e Internet 100%. Viajar ocasionalmente.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Evaluación Operativa		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Análisis Estadístico	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la redacción de términos de referencia que sirvan como base para la evaluación externa de programas sociales a cargo de la dirección general adjunta de monitoreo de programas sociales.</li> <li>2. Dar seguimiento a las evaluaciones externas de los programas sociales a cargo de la dirección general adjunta de monitoreo de programas sociales, mediante el análisis de los resultados entregados por los evaluadores y la emisión de comentarios al respecto.</li> <li>3. Integrar, analizar, consolidar y administrar la información proporcionada por las evaluaciones externas de programas sociales a cargo de la dirección general adjunta de monitoreo de programas sociales, con el objeto de presentar los principales resultados alcanzados por la evaluación.</li> <li>4. Revisar los instrumentos de recolección de información que sirvan como insumo para la evaluación y el análisis de los programas sociales a cargo de la dirección general adjunta de monitoreo de programas sociales.</li> <li>5. Proveer información estadística que sirva como insumo para la evaluación y el análisis de los programas sociales y de apoyo para la toma de decisiones de la dirección general.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en Desarrollo Económico, Economía y Finanzas, Economía, Matemáticas, Matemáticas y Economía, Matemáticas Aplicadas, Actuaría, Estadística, Políticas Públicas o Gubernamental.	

	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: análisis y seguimiento de programas sectoriales, desarrollo socio-económico y política social. (ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública). (ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: cambio y desarrollo social).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza utilizadas por la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de las reglas de operación de los programas a cargo de las entidades sectorizadas a la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de técnicas de muestreo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y manejo de análisis costo beneficio y errores de inclusión y exclusión.</li> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza utilizadas por la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de las reglas de operación de los programas a cargo de las entidades sectorizadas a la Sedesol.</li> <li>• Comprensión y manejo de técnicas de muestreo.</li> <li>• Comprensión y manejo de análisis costo beneficio y errores de inclusión y exclusión.</li> <li>• Manejo de base de datos Stata.</li> <li>• Manejo de base de datos Visual Fox, Access o similares.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: entender 90%, escribir 80%, hablar 90%.
	<b>Otros:</b>	Stata, Visual Fox, Access o similares, Word, PowerPoint, Excel e Internet 100%. Viajar ocasionalmente.

#### Bases

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

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

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

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	7/09/2005 al 20/09/2005
* Revisión curricular	21/09/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	21/09/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	17/10/2005 al 27/10/2005
* Resolución del Comité	28/10/2005

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

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>
----------------------------------	---

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México,</p>
---	--

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

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

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

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. José Oscar Vega Marín**

Rúbrica.

#### BIBLIOGRAFIA

Subdirección de Análisis Cuantitativo  
 Subdirección de Evaluación Operativa

• Comprensión y Manejo de Modelos Econométricos y Estadísticos.
---

William H. Greene, Análisis Estadístico y Econométrico Multivariado, 2000  
 Gujarati, G. Econometría Básica. McGraw-Hill, 1992.  
 Canavos, Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos. McGraw-Hill, 1995

- Comprensión y Manejo del Índice de Marginación y de las Definiciones de Pobreza Utilizadas por la Sedesol  
<http://www.conapo.gob.mx>  
<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/medicion.pdf>  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).
- Comprensión y Manejo de las Reglas de Operación de los Programas a Cargo de las Entidades Sectorizadas a la Sedesol  
<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fraccionXIV.htm>
- Comprensión y Manejo de Técnicas de Muestreo

Sharon L. Lohr, Muestreo: Diseño y Análisis. Internacional Thomson Editores. 2000  
 Comprensión y Manejo de Análisis, Costo Beneficio y Errores de Inclusión y Exclusión  
 Gujarati, G. Econometría Básica. McGraw-Hill, 1992.

---

- Comprensión y Manejo de Modelos Econométricos y Estadísticos.

William H. Greene, Análisis Estadístico y Econométrico Multivariado, 2000  
 Gujarati, G. Econometría Básica. McGraw-Hill, 1992.  
 Canavos, Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos. McGraw-Hill, 1995

- Comprensión y Manejo del Índice de Marginación y de las Definiciones de Pobreza Utilizadas por la Sedesol  
<http://www.conapo.gob.mx>  
<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/medicion.pdf>  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).
- Comprensión y Manejo de las Reglas de Operación de los Programas a Cargo de las Entidades Sectorizadas a la Sedesol  
<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fraccionXIV.htm>
- Comprensión y Manejo de Técnicas de Muestreo

Sharon L. Lohr, Muestreo: Diseño y Análisis. Internacional Thomson Editores. 2000  
 • Comprensión y Manejo de Análisis, Costo Beneficio y Errores de Inclusión y Exclusión  
 Gujarati, G. Econometría Básica. McGraw-Hill, 1992.

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

Convocatoria 0035 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Diseño de Evaluación		
<b>Número de vacantes</b>	Uno	<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la elaboración de términos de referencia para las evaluaciones de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la Sedesol. 2. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la coordinación y supervisión de las evaluaciones de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la Sedesol.		

	<p>3. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en el seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la Sedesol.</p> <p>4. Manejar bases de datos entregadas por los evaluadores y otras bases como la ENIGH, ENE y ENEU para proveer informes estadísticos confiables y apoyar la preparación de informes y estudios sobre el impacto de los programas sociales. Integra.</p> <p>5. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la preparación de los productos para la diseminación de resultados de las evaluaciones externas de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la Sedesol.</p> <p>6. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la búsqueda de información y preparación de notas especiales.</p> <p>7. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la coordinación y supervisión de las evaluaciones de impacto de programas operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o pasante (100% de créditos) en: Desarrollo Económico, Economía, Agrícola, Matemáticas y Economía, Matemáticas Aplicadas, Actuaría y Estadística, Políticas Públicas, Gubernamental, Demografía y Sociología.	
	<b>Laborales:</b>	Sin experiencia.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de metodologías para la identificación de un marco lógico de programas sociales.</li> <li>• Comprensión de indicadores de monitoreo y evaluación de gestión y desempeño.</li> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Comprensión de la evaluación de programas sociales.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: entender 90%, escribir 80%, hablar 80%.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stata, Word, PowerPoint, Excel e Internet 100% (avanzado).</li> <li>• Viajar ocasionalmente.</li> </ul>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Indicadores de Monitoreo		
<b>Número de vacantes</b>	Uno	<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Apoyar a la Dirección de Monitoreo en la identificación de los distintos tipos de indicadores que serán utilizados para monitorear y evaluar la gestión y desempeño de los programas sociales.</p> <p>2. Proporcionar los insumos necesarios para la elaborar los términos de referencia para las evaluaciones de los programas sociales operados por la Sedesol.</p> <p>3. Apoyar a la Dirección de Monitoreo en la coordinación y supervisión de las evaluaciones de los programas sociales operados por la Sedesol.</p> <p>4. Apoyar a la Dirección de Monitoreo en el seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas sociales operados por la Sedesol.</p> <p>5. Manejar bases de datos entregadas por los evaluadores y otras bases como la ENIGH, ENE y ENEU para proveer informes estadísticos confiables y apoyar la preparación de informes y estudios sobre el impacto de los programas sociales.</p> <p>6. Apoyar a la Dirección de Monitoreo en la preparación de los productos para la diseminación de resultados de las evaluaciones externas de los programas sociales operados por la Sedesol.</p> <p>7. Apoyar a la Dirección de Monitoreo en la búsqueda de información y preparación de notas especiales.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o pasante (100% de créditos) en: Desarrollo Económico, Economía, Agrícola, Matemáticas y Economía, Matemáticas Aplicadas, Actuaría y Estadística, Políticas Públicas, Gubernamental, Demografía y Sociología.
	<b>Laborales:</b>	Sin Experiencia.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de metodologías para la identificación de un marco lógico de programas sociales.</li> <li>• Comprensión de indicadores de monitoreo y evaluación de gestión y desempeño.</li> <li>• Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos.</li> <li>• Comprensión de la evaluación de programas sociales.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: entender 90%, escribir 80%, hablar 80%.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stata, Word, PowerPoint, Excel e Internet 100% (avanzado).</li> <li>• Viajar ocasionalmente.</li> </ul>

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> </ul> <p>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</p> <p>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos).</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/bolsa">www.sedesol.gob.mx/bolsa</a> de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	7/09/2005 al 20/09/2005
* Revisión curricular	21/09/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	21/09/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	26/09/2005 al 14/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	17/10/2005 al 27/10/2005
* Resolución del Comité	28/10/2005

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

---

**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. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
  4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 7 de septiembre de 2005.  
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la Sedesol  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
**Lic. José Oscar Vega Marín**  
Rúbrica.

**BIBLIOGRAFIA**

Jefe de Departamento de Diseño y Evaluación  
Jefe de Departamento de Indicadores de Monitoreo

**Comprensión de Metodologías para la identificación de un Marco lógico de Programas Sociales**

The LogFrame Handbook. A logical framework approach to project cycle management, World Bank.  
[http://www.wau.boku.ac.at/fileadmin/\\_H811-SIG/Skripten/811332/811332\\_G3\\_log-framehandbook.pdf](http://www.wau.boku.ac.at/fileadmin/_H811-SIG/Skripten/811332/811332_G3_log-framehandbook.pdf)  
Handbook on Monitoring and Evaluating for Results, United Nations Development Programme, Evaluation Office.  
[http://stone.undp.org/undpweb/eo/evalnet/docstore3/yellowbook/documents/full\\_draft.pdf](http://stone.undp.org/undpweb/eo/evalnet/docstore3/yellowbook/documents/full_draft.pdf)  
Comprensión de Indicadores de monitoreo y evaluación de gestión y desempeño  
<http://www.sedesol.gob.mx/programas/main.htm>  
<http://www.conapo.gob.mx>  
<http://www.worldbank.org>  
<http://www.iadb.org>

**Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos**

William H. Greene, Análisis Estadístico y Econométrico Multivariado, 2000

**Comprensión de la evaluación de programas sociales**

Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000.  
<http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf>

**Secretaría de Desarrollo Social**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la

elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0036 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Unidad de Vivienda		
<b>Número de vacantes</b>	Tres	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede (radicación)</b>	Chihuahua, Nuevo León, Tabasco
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Supervisar e instrumentar acciones para los procesos programáticos-presupuestales, planeación, programación, liberación de recursos y seguimiento físico-financiero del ejercicio presupuestal de los programas de vivienda para vigilar la oportuna administración de los recursos federales destinados para el combate a la pobreza patrimonial.</p> <p>2. Difundir los diversos programas de vivienda, dando a conocer los lineamientos y normatividad vigentes, así como las reglas de operación de los mismos a los tres niveles de gobierno y a la comunidad en general, sus características, objetivos y alcances, los requisitos de participación, las obligaciones y compromisos de los beneficiarios para acceder a los apoyos a otorgar.</p> <p>3. Proporcionar asesoría que cubra los requerimientos de los usuarios, así como apoyar, facilitar y validar la integración de planes de trabajo ante las instancias o áreas responsables correspondientes del nivel central.</p> <p>4. Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los procesos programático-presupuestales de la unidad; así como actualizar, operar los sistemas informáticos de seguimiento y control de los Programas de Vivienda (SIDI).</p> <p>5. Establecer e implementar mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento y supervisión físico-financiera necesaria, a fin de evaluar la exacta aplicación de la normatividad.</p> <p>6. Coordinar y facilitar la elaboración e integración de los reportes e informes cuantitativos y cualitativos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales competentes y/o de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas de vivienda.</p> <p>7. Colaborar en los procesos administrativos de los recursos federales autorizados para los programas de emergencia destinados a obras y/o acciones para atender situaciones que afecten el patrimonio de las familias en pobreza.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de operación FONDEN.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Reglas de Operación de Vivienda Rural.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Tu Casa.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Office e Internet 50%.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Vivienda		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato y Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución del mismo.</p> <p>2. Llevar a cabo la revisión de las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios o estados y enviar a oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del Programa Tu Casa, a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas.</p> <p>3. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario del Programa Tu Casa, por parte del municipio.</p> <p>4. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del Programa Tu Casa.</p> <p>5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios en el estado correspondiente al Programa Tu Casa.</p> <p>6. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del Programa Tu Casa.</p> <p>7. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del Programa Tu Casa por parte de organismos ejecutores de vivienda.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	<b>Laborales</b>	Un año en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación FONDEN.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Tu Casa.</li> <li>• Reglas de Operación de Vivienda Rural.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa de Vivienda.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	Office e Internet 50%.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias		
<b>Número de vacantes</b>	Cuatro	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal del Estado	<b>Sede</b>	Coahuila, Michoacán,

		<b>(radicación)</b>	Nuevo León y Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las acciones de los programas sociales especiales para la atención a los sectores más desprotegidos.</li> <li>2. Diseñar estrategias de atención a grupos sociales en desventaja, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal.</li> <li>3. Ejecutar las acciones para la atención de grupos sociales vulnerables que requieran de atención especial (niños discapacitados, grupos indígenas, jubilados, etc.), a fin de lograr el desarrollo integral de dichos grupos sociales.</li> <li>4. Vigilar la correcta aplicación del apoyo financiero que la Secretaría brinda a agrupaciones y organizaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (terminado o pasante 100% de créditos) todas las carreras de TrabajaEn.	
	<b>Laborales</b>	Dos años en sociología (problemas sociales), así como manejo de programas sociales, evaluación de proyectos sociales, diseño e instrumentación de programas de beneficio social y coordinación de trabajo en comunidades marginadas. (ver catálogo de área Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley General de Desarrollo Social. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Programa de Desarrollo Local (Microrregiones). Programa de Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales. Programa 3x1 para Migrantes.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 70%).	

**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 (únicamente).
- 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 por el área de ingreso el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico).

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

**Registro de candidatos y temarios**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un 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/bolsa](http://www.sedesol.gob.mx/bolsa) de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

---

**Etapas del concurso** 4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	7/09/2005 al 20/09/2005
* Revisión curricular	21/09/2005
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	21/09/2005
* Presentación de documentos (cotejo)	26/09/2005 al 18/10/2005
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	26/09/2005 al 18/10/2005
* Evaluación de capacidades (visión)	26/09/2005 al 18/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	19/10/2005 al 28/10/2005
* Resolución del Comité	28/10/2005

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

---

**Publicación de resultados** 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la dependencia: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

---

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

---

**Resolución de dudas** 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs., para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

---

**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. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
  4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
- 

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

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

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. María de Jesús Ruiz Piña**

Rúbrica.

### **TEMARIO DE CONVOCATORIA**

#### **Jefe de Unidad de Vivienda**

- Reglas de Operación FONDEN.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglas de Operación de Vivienda Rural.
- Reglas de Operación del Programa Tu Casa.

#### **Jefe de Departamento de Vivienda**

- Reglas de Operación FONDEN.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglas de Operación de Vivienda Rural.
- Reglas de Operación del Programa Tu Casa.

#### **Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias**

Temas

Ley General de Desarrollo Social.

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

Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).

Programa de Opciones Productivas.

Programa de Empleo Temporal.

Programa de Jornaleros Agrícolas.

Programa de Incentivos Estatales.

Programa 3x1 para Migrantes.

## Secretaría de Energía

### CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

**B)** Plaza: denominación: Dirección de Información y Análisis Energético; vacante: 01; nivel: MB1; percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); funciones principales: orientar la participación de particulares nacionales y extranjeros en el subsector electricidad para facilitar e incrementar la inversión privada en este sector. Recibir, canalizar y atender de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el subsector electricidad. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios que sean necesarios ante otros organismos. Identificar posibles nuevos nichos de negocios en el subsector electricidad. Realizar análisis y estudios de información técnica, legal, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en proyectos de electricidad. Comunicar a las instancias competentes el punto de vista de los inversionistas privados para tomar acciones que lleven a incrementar las inversiones en el subsector. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión. Coordinar con CFE la preparación, actualización y difusión de proyectos para mejorar e incrementar la participación de inversionistas en el subsector electricidad; con adscripción en la Dirección General de Información y Análisis Energético de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima cuatro años; área de experiencia: mínima de cuatro años a nivel gerencial en el sector eléctrico, ejerciendo el siguiente tipo de funciones: orientar la participación de particulares nacionales y extranjeros en el subsector electricidad para facilitar e incrementar la inversión privada en este sector. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios que sean necesarios ante otros organismos. Realizar análisis y estudios de información técnica, legal, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en proyectos de electricidad. Comunicar a las instancias competentes el punto de vista de los inversionistas privados para tomar acciones que lleven a incrementar las inversiones en el subsector; nivel académico: Maestría en Economía o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública, previa Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Electrónica; capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado) e idioma inglés (nivel avanzado, con TOEFEL 575 puntos o IELTS equivalente), calificación mínima aprobatoria 60.

#### Bases

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

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

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

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

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

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

Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	7 al 21 de septiembre de 2005
Revisión curricular	22 y 23 de septiembre de 2005
Presentación de documentos	26 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades	28 de septiembre de 2005
Evaluación técnica	29 de septiembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	3 de octubre de 2005
Resolución	5 de octubre de 2005

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

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

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

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

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

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

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección  
**Roberto Ramírez Villarreal**  
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca**

#### CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

**A) Plaza:** denominación: Jefe de Departamento de Indicadores de Actividad Acuícola y Pesquera; vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: programar y planear talleres regionales para la revisión y actualización de los catálogos de especies y factores de cálculo de la captura sin registro oficial; elaborar cuadros estadísticos básicos de producción para giras estatales de detalle variables, ya sea por especie, tipo de pesquería u oficina de registro; interpretar y coordinar con los subdelegados de pesca los resultados de las predicciones para incorporar los resultados de éstas en las proyecciones y estimaciones sobre diversas variables pesqueras; proporcionar la información requerida por los organismos nacionales e internacionales, para apoyar la integración de estadísticas pesqueras, internacionales y coyunturales; adscripción: Dirección General de Políticas Pesqueras y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: licenciado en Biología, Agronomía, Computación e Informática, Matemáticas y Administración, titulado; experiencia laboral: dos años de experiencia en estadística, análisis numérico, econometría, contabilidad económica, administración pública; capacidades gerenciales: orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: idioma: inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office, SPSS, STAD Grafics; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

#### Bases

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

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

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

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

durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

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

Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	Del 7/09/2005 al 22/09/2005
* Revisión curricular	23/09/2005
* Publicación de folios	26/09/2005
* Presentación de documentos	Hasta 30/09/2005
* Evaluación de capacidades	5/10/2005
* Evaluación técnica	6/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	12/10/2005
* Resolución del candidato	14/10/2005

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

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

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico [www.sagarpa.gob.mx/conapesca](http://www.sagarpa.gob.mx/conapesca) con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

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

#### **Disposiciones generales:**

**1.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En [www.trabajaen.gob.mx](http://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 respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 24 de agosto de 2005.

Los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
El Presidente de los Comités de Selección  
**C.P. Laura Irene Torres Olivas**  
Rúbrica.

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

**TRIGESIMA TERCERA CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite el siguiente:

Comunicado a todos los interesados en participar en la siguiente plaza:

**Plaza denominación:** Subdelegado Administrativo; vacante: 1, nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como, en su caso, solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; **2.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación; **3.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación; **4.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; **5.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación; **6.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, así como la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como de brindar seguridad en casos de siniestro; **7.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación; **8.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; **9.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central; **10.** Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan; Adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora; sede: Hermosillo, Sonora; perfil y requisitos: nivel académico: Licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Psicología; experiencia laboral: dos a tres años en agronomía, administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo, **2.** Visión estratégica, **3.** Orientación a resultados, **4.** Trabajo en equipo, y **5.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Contabilidad y presupuesto gubernamental, **2.** Administración de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, **3.** Administración de recursos humanos; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Se les comunica que queda sin efecto.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2005.  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

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

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

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

**TRIGESIMA QUINTA CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

**A)** Plaza: denominación: Subdirector de Servicios de Apoyo; vacantes: 01; nivel: NA02; percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); funciones principales: **1.** Formular los requerimientos para la selección de las aseguradoras y asesores externos para atender el programa de aseguramiento; **2.** Supervisar el programa de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, y elaborar las bases técnicas para su contratación que aseguren la protección con la mayor cobertura; **3.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos, instalaciones y equipos de telecomunicación; **4.** Coordinar la prestación de los servicios generales como son; vigilancia, limpieza, fumigación, basura, elevadores, así como fotocopiado, promoviendo la eficiencia en su administración o ejecución; **5.** Supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza, a cargo de terceros o del personal de la Secretaría; **6.** Tramitar y controlar la distribución del combustible para la operación de las unidades vehiculares de que disponen los servidores públicos de las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría, que se realiza mediante el sistema de dotación de vales de gasolina; **7.** Elaborar dictámenes, opiniones e informes que permitan promover el uso eficiente de los recursos materiales; **8.** Supervisar la distribución y uso adecuado del equipo de radiocomunicaciones, con el propósito de coadyuvar a la comunicación eficiente en la Secretaría; **9.** Dar seguimiento a los trámites de abastecimiento de gasolina y supervisión mecánica a los vehículos propiedad de la dependencia; adscripción: Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de Administración, Contaduría o Economía; experiencia laboral: cuatro a cinco años en el área de administración pública en puestos de nivel subdirección o jefe de departamento; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Administración de bienes y servicios en el sector público, **2.** Planeación y desarrollo en servicios de operación; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

**B)** Plaza: denominación: Subdirector de Seguimiento al Financiamiento Rural; vacantes: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Estudiar el desarrollo de procedimientos para otorgar garantías líquidas a las entidades en proceso de obtención de crédito, para apoyar en el cumplimiento de este requisito que establecen las entidades financieras; **2.** Colaborar en el diseño y establecimiento de mecanismos de monitores y seguimiento permanente que asegure la aplicación de los recursos asignados por SAGARPA a los Intermediarios Financieros Rurales (IFR) en apego a las disposiciones normativas vigentes; **3.** Analizar estadísticas sobre el comportamiento en el uso y aplicación de los recursos a los IFR, con el propósito de reorientar, en su caso, los lineamientos y mecanismos para la aplicación de garantías; **4.** Revisar la estructura organizacional de los IFR no bancarios, con el objeto de verificar que se apege a la normatividad y a las políticas internas de la propia entidad, corroborando que los funcionarios estén debidamente acreditados y cumplan los requisitos de las normas aplicables; **5.** Verificar que los sistemas automatizados y el soporte informático con el que cuentan los IFR sean confiables y adecuados a las características de las operaciones que realicen estas entidades, con motivo del otorgamiento de garantías; **6.** Elaborar reportes periódicos relativos a las visitas de seguimiento a los IFR, a fin de proponer acciones correctivas, preventivas y de

mejora, según sea el caso; adscripción: Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de Finanzas, Administración o Contabilidad; experiencia laboral: cuatro años en el desarrollo de funciones relacionadas con gestión financiera, administración de recursos financieros y auditoría presupuestal; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo, **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Análisis, interpretación y seguimiento de operaciones financieras; **2.** Formulación de esquemas financieros; **3.** Operación de mecanismos de monitoreo a intermediarios financieros rurales no bancarios; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

**C)** Plaza: denominación: Subdirector de Estudios Económicos, Agropecuarios y Pesqueros; vacantes: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Participar en el establecimiento y ejecución de criterios y lineamientos específicos para el diseño e instrumentación de programas y sistemas para la promoción y fomento de proyectos de agronegocios de mediana y gran escala; y con alto impacto tanto regional como nacional, con el fin de incrementar los niveles de productividad, rentabilidad y competitividad de las actividades productivas del sector mexicano; **2.** Aportar criterios que contribuyan al establecimiento de lineamientos para la promoción y fomento de la participación de los agentes económicos del sector privado de la economía, en la detonación y desarrollo de proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero del país, a efecto de fomentar las alianzas estratégicas y la integración de asociaciones agroindustriales o agropecuarias en torno a proyectos de inversión con alto impacto a nivel nacional y regional, en el sector agroalimentario y rural; **3.** Realizar estudios que contribuyan al fomento o consolidación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo de base tecnológica, así como las alianzas estratégicas y la integración de asociaciones agroindustriales o agropecuarias entre los diversos agentes económicos interesados con el propósito de aumentar la productividad, competitividad y rentabilidad de sus procesos productivos inherentes no sólo de los agronegocios sino del propio sistema productivo donde se ubiquen; **4.** Propiciar la participación de los distintos agentes económicos e instancias de financiamiento en el diseño, constitución, desarrollo y operación de una instancia consultiva en materia de agronegocios, con el fin de identificar y articular proyectos de inversión rentables y replicables, y con alto impacto nacional y regional en el desarrollo del sector agroalimentario y pesquero del país; **5.** Integrar y promover una bolsa de proyectos de inversión de mediana y gran escala, y con alto impacto sectorial y regional, que por su naturaleza requieran todo tipo de esquemas de financiamiento tradicional y no tradicional; adscripción: Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de Economía o Finanzas; experiencia laboral: tres a cuatro años en el área de teoría económica, en la cual se hayan desarrollado funciones relacionadas con el análisis comparativo de modelos de desarrollo rural nacional e internacional; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: normatividad de promoción de agronegocios; **2.** Aplicación de programas de fomento; **3.** Elaboración de estudios de factibilidad y de mercado de agronegocios; **4.** Formulación de planes de negocios e identificación de oportunidades de inversión agropecuaria; idioma: inglés con un nivel de dominio intermedio; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

#### **Bases**

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios);

**d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

**A) Subdirector de Servicios de Apoyo**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	D.F.
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	27 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	29 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de septiembre de 2005	Trabajaen

**B) Subdirector de Seguimiento al Financiamiento Rural**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	D.F.
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	27 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	29 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de septiembre de 2005	Trabajaen

**C) Subdirector de Estudios Económicos, Agropecuarios y Pesqueros**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	D.F.
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	27 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	29 de septiembre de 2005	D.F.

8	Resolución a los aspirantes	30 de septiembre de 2005	Trabajaen
---	-----------------------------	--------------------------	-----------

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones técnicas: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación referida, en el edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F.

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

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

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

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

#### **Disposiciones generales:**

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

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

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

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

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

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

TRIGESIMA SEXTA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

**A).** Plaza: denominación: Subdelegado de Pesca; vacante: 01; nivel: NC02; percepción ordinaria bruta: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca; **2.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícola y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarle orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. **3.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos; **4.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **5.** Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **6.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento; **7.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; **8.** Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora; sede: Hermosillo, Sonora; perfil y requisitos: licenciatura con título y cédula profesional en las carreras de Oceanografía, Pesca, Biología, Administración, Desarrollo Agropecuario o Ingeniería; experiencia laboral: cuatro a seis años en el desarrollo de funciones de oceanografía, organización y dirección de empresas, bioquímica, biología animal (zoología), genética, peces y fauna silvestre, tecnología naval, estadística, piscicultura, ciencias veterinarias; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados; y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo acuícola y pesquero; **2.** Servicio de asistencia técnica en materia acuícola y pesquera; **3.** Sanidad e inocuidad acuícola y pesquera; y **4.** Normatividad de los programas sustantivos de la SAGARPA; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.); funciones principales: **1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios

y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa; sede: Distrito de Desarrollo Rural Mazatlán; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: cuatro a seis años en el desarrollo de funciones relacionadas con la estadística, agronomía, producción animal o grupos sociales; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero, organización de productores, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y normatividad de programas agropecuarios; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

**C).** Plaza: denominación: Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural; vacante: 01; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.); funciones principales: **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración, con el objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **3.** Actualizar el inventario del Distrito de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **4.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **5.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **6.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; y **7.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango; sede: Canatlán, Durango; perfil y requisitos: licenciatura terminada o con título y cédula profesional en las carreras de: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia; experiencia laboral: tres a cuatro años en el desarrollo de funciones relacionadas con la agronomía, producción animal, estadística y grupos sociales; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; y **2.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: Ley de Desarrollo Rural Sustentable, economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero, y organización de productores; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

#### **Bases**

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

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

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

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

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

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

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

**A). Subdelegado de Pesca**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	Sonora
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	Sonora
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	27 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	29 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de septiembre de 2005	Trabajaen

**B) Jefe de Distrito de Desarrollo Rural “Mazatlán”**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	Sinaloa
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	Sinaloa
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	27 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	29 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de septiembre de 2005	Trabajaen

**C). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	Durango
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	Durango
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	27 de septiembre de 2005	D.F.

7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	29 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	30 de septiembre de 2005	Trabajaen

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones técnicas: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación referida, en el edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F.

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
• Subdelegado de Pesca	Centro de Gobierno edificio México Ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 82270, Hermosillo, Sonora.
• Jefe de DDR "Mazatlán"	Km 7.5 carretera a Navolato edificio Sagarpa Unidad Bachigualato, C. P. 80140, Culiacán, Sinaloa.
• Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural	Bld. Francisco Villa, km 4.5 carretera Durango-Torreón, C.P. 34228, Durango, Durango.

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

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

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

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

#### **Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 7 de septiembre de 2005.  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,  
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

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

### TRIGESIMA SEPTIMA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

**A) Plaza:** denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural; vacante: 03; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Nayarit, Sonora y Tamaulipas; sedes: Distrito de Desarrollo Rural Ahuacatlán, Nayarit; Mazatán, Sonora y Victoria, Tamaulipas; perfil y requisitos: Licenciatura con título profesional en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: cuatro a seis años en el desarrollo de funciones relacionadas con la estadística, agronomía, producción animal o grupos sociales; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados, y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero, organización de productores, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y normatividad de programas agropecuarios; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

#### **Bases**

**1.** Requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad

por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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

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

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

**A) Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Ahuacatlán"**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	Nayarit
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	Nayarit
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	28 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de octubre de 2005	Trabajaen

**A) Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Mazatán"**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	Sonora
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	Sonora
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	28 de septiembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de octubre de 2005	Trabajaen

**A) Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Victoria"**

1	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	7 al 20 de septiembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	21 de septiembre de 2005	Trabajaen
4	Revisión documental	23 de septiembre de 2005	Tamaulipas
5	Evaluación de capacidades técnicas	23 de septiembre de 2005	Tamaulipas
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y	28 de septiembre de 2005	D.F.

	gerenciales		
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	30 de septiembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de octubre de 2005	Trabajaen

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluación técnica: es indispensable presentar los documentos personales previamente a la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, tanto para la entrega de documentos como para la evaluación técnica, se realizarán en la sede de la delegación de la Sagarpa del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Ahuacatlán"	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Mazatán"	Cent. de Gobierno edificio Méx. ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, colonia Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Victoria"	Calzada General Luis Caballero número 925, colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

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

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

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

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

#### Disposiciones generales

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

aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2005.  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Lic. José I. Díaz Pérez**  
Rúbrica.

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

**Instituto Nacional de la Pesca**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 22, 26, 28, 29, 31, 75 y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 31, 32, 35, 101 y 105 de su Reglamento, y Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como 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 006, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	NA01
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección General Adjunta de Administración	<b>Sede:</b>	México, Distrito Federal
<b>Domicilio:</b>	Pitágoras 1320, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Deleg. Benito Juárez, México, Distrito Federal		

<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar políticas para la eficiente, transparente, oportuna, justificada y racional proveeduría de recursos materiales y prestación de servicios generales en el Instituto, con apego a criterios de austeridad y productividad, de acuerdo con la normatividad aplicable;</li> <li>2. Llevar a cabo, con estricto apego a la Ley, la adquisición y contratación de los bienes, servicios y arrendamientos, mantenimiento, construcción y adaptación de los bienes inmuebles propiedad o al servicio del Instituto, necesarios para el correcto desarrollo de sus programas y proyectos, de conformidad con la normatividad vigente, así como preparar la documentación necesaria para, con el visto bueno de la Dirección Jurídica, elaborar los contratos correspondientes;</li> <li>3. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y vigilar que su ejecución se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;</li> <li>4. Participar en el anteproyecto de presupuesto del Instituto en las materias de su competencia; vigilar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones;</li> <li>5. Autorizar el trámite de pago de las adquisiciones y servicios contratados y devengados por el Instituto y vigilar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deben otorgar los proveedores y contratistas;</li> <li>6. Proponer la normatividad y vigilar su cumplimiento para las adquisiciones, y contratación de servicios que realicen las unidades administrativas desconcentradas del Instituto;</li> <li>7. Proponer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de distribución de documentos oficiales y archivos del Instituto Nacional de la Pesca; de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable;</li> <li>8. Supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminar y vigilar su afectación, baja o destino final, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;</li> <li>9. Regular y controlar el parque vehicular, proponer las normas internas para su asignación, uso, mantenimiento y dotación de combustible, así como vigilar su cumplimiento;</li> <li>10. Participar en los subcomités de adquisiciones, obras, desincorporación de activos del Instituto, así como representar al mismo en los comités centrales correspondientes de la SAGARPA;</li> <li>11. Regular, controlar y evaluar los servicios de limpieza, mensajería, archivo, correspondencia, transportación, fotocopiado y seguridad.</li> </ol>												
<b>Perfil y requisitos:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Académicos:</b></td> <td>- Poseer título profesional nivel licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería o Contador Público.</td> </tr> <tr> <td><b>Laborales:</b></td> <td>- Tener mínimo tres años de experiencia en un puesto de adquisiciones y/o servicios.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades:</b></td> <td>- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.</td> </tr> <tr> <td><b>Técnicas:</b></td> <td>- Planeación y ejecución de licitaciones para adquisiciones, servicios y obra pública. - Control de inventarios. - Conocimiento de la normatividad y procedimiento para las adquisiciones de bienes y servicios en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Bienes Nacionales.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Idiomas:</b></td> <td>- Inglés 50% (leer y traducir textos y manuales específicos que se requieran como parte de las actividades inherentes al puesto).</td> </tr> <tr> <td><b>Otros:</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	- Poseer título profesional nivel licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería o Contador Público.	<b>Laborales:</b>	- Tener mínimo tres años de experiencia en un puesto de adquisiciones y/o servicios.	<b>Capacidades:</b>	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	<b>Técnicas:</b>	- Planeación y ejecución de licitaciones para adquisiciones, servicios y obra pública. - Control de inventarios. - Conocimiento de la normatividad y procedimiento para las adquisiciones de bienes y servicios en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Bienes Nacionales.</li> </ul>	<b>Idiomas:</b>	- Inglés 50% (leer y traducir textos y manuales específicos que se requieran como parte de las actividades inherentes al puesto).	<b>Otros:</b>	
<b>Académicos:</b>	- Poseer título profesional nivel licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería o Contador Público.												
<b>Laborales:</b>	- Tener mínimo tres años de experiencia en un puesto de adquisiciones y/o servicios.												
<b>Capacidades:</b>	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.												
<b>Técnicas:</b>	- Planeación y ejecución de licitaciones para adquisiciones, servicios y obra pública. - Control de inventarios. - Conocimiento de la normatividad y procedimiento para las adquisiciones de bienes y servicios en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</li> <li>• Ley General de Bienes Nacionales.</li> </ul>												
<b>Idiomas:</b>	- Inglés 50% (leer y traducir textos y manuales específicos que se requieran como parte de las actividades inherentes al puesto).												
<b>Otros:</b>													
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Recursos Humanos												

<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	NA01
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección General Adjunta de Administración	<b>Sede:</b>	México, Distrito Federal
<b>Domicilio:</b>	Pitágoras 1320, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Deleg. Benito Juárez, México, Distrito Federal		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1. Determinar la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la Ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable.</p> <p>2. Implementar los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca.</p> <p>3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, en lo relativo a remuneraciones del personal, capacitación y otras prestaciones y gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros del INP su integración en el anteproyecto de presupuesto de la entidad.</p> <p>4. Supervisar que se otorguen las prestaciones y servicios al personal dentro del marco normativo aplicable al Instituto Nacional de la Pesca.</p> <p>5. Observar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del Instituto y participar en la revisión y modificación de las mismas.</p> <p>6. Atender las relaciones laborales.</p> <p>7. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto.</p> <p>8. Asesorar en materia de administración de recursos humanos al personal responsable de la Administración de los Centros Regionales del Instituto Nacional de la Pesca.</p> <p>9. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica y el Organismo Interno de Control en las investigaciones relativas al incumplimiento de las obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determinen las autoridades competentes. Asimismo, imponer y revocar las medidas correctivas a que se haga acreedor el personal del Instituto.</p> <p>10. Evaluar y dar seguimiento a las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Instituto, así como participar en el Comité Mixto correspondiente.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	- Poseer título profesional nivel licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería o Contador Público.	
	<b>Laborales:</b>	- Tener mínimo tres años de experiencia como titular de recursos humanos. - Experiencia en negociación sindical.	
	<b>Capacidades:</b>	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	<b>Técnicas:</b>	- Administración de recursos humanos. - Conocimiento de la normatividad aplicable: • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Apartado B del artículo 123 constitucional - Manejo de Office y Windows.	
	<b>Idiomas:</b>	- Inglés 50% (leer y traducir textos y manuales específicos que se requieran como parte de las actividades inherentes al puesto).	

**Bases**

<b>Requisitos de participación:</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																					
<b>Documentación requerida:</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o título profesional);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>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.</p>																					
<b>Registro de candidatos y temarios:</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca: <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> y en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																					
<b>Etapas del concurso:</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>7 al 21 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>22 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>26 al 30 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>3 al 7 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>10 al 14 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Visión del Servicio Público</td> <td>17 al 21 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>25 al 27 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>28 de octubre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005	Registro de aspirantes	7 al 21 de septiembre de 2005	Revisión curricular	22 de septiembre de 2005	Presentación de documentos	26 al 30 de septiembre de 2005	Evaluación técnica	3 al 7 de octubre de 2005	Evaluación de capacidades gerenciales	10 al 14 de octubre de 2005	Evaluación de Visión del Servicio Público	17 al 21 de octubre de 2005	Entrevista por el Comité de Selección	25 al 27 de octubre de 2005	Resolución candidato	28 de octubre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005																					
Registro de aspirantes	7 al 21 de septiembre de 2005																					
Revisión curricular	22 de septiembre de 2005																					
Presentación de documentos	26 al 30 de septiembre de 2005																					
Evaluación técnica	3 al 7 de octubre de 2005																					
Evaluación de capacidades gerenciales	10 al 14 de octubre de 2005																					
Evaluación de Visión del Servicio Público	17 al 21 de octubre de 2005																					
Entrevista por el Comité de Selección	25 al 27 de octubre de 2005																					
Resolución candidato	28 de octubre de 2005																					
<p><b>Nota:</b> 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.</p>																						
<b>Publicación de resultados:</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en el portal 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 cada una de las etapas referidas.</p>																					
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b>	<p><b>6a.</b> 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados.</p>																					
<b>Resolución de dudas:</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado 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: <a href="mailto:fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx">fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx</a>.</p>																					

<b>Principios del concurso:</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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.
<b>Disposiciones generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li><b>5.</b> 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.</li> <li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

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

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Instituto Nacional de la Pesca

El Presidente por Acuerdo del Comité de Selección

El Director General Adjunto de Administración

**Lic. Fernando Mendoza Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

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

CONVOCATORIA

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Obras		
<b>Nivel del puesto</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.10 M.N. mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Coahuila	<b>Símbolo (radicación)</b>	
<b>Información adicional</b>	<b>Responsabilidades del puesto:</b>	Coordina que la ejecución de los proyectos de obra de acuerdo los recursos autorizados, se lleve a cabo estricto apego a la normatividad aplicable y que de las obras no interfiera con proyectos de otros municipios y la propia Secretaría, respetando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (leyes, reglamentos, etc.), así como las disposiciones obteniendo con ello una mayor eficiencia en la utilización de los recursos, además de permitir una mejor coordinación de los programas autorizados a la	
	<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar procedimientos de mejora de la administración de recursos destinados a obra de las residencias generales, y a su vez los recursos los ejerzan acorde a los programas autorizados.</li> <li>2. Implementar acciones encaminadas a la permanencia de los residentes generales, residentes y trabajadores, apoyándolos en estudios, capacitación y titulación con el fin de mejorar su nivel de desempeño.</li> <li>3. Supervisar que las obras que se realizan en la infraestructura carretera en el Estado se ejecuten en forma y verificar la calidad de las mismas, en estrecha con las unidades de Servicios Técnicos de Servicios Técnicos.</li> <li>4. Coordinar que las obras contratadas cumplan con los calendarios establecidos, verificando el inicio y término de las mismas.</li> <li>5. Participar en la elaboración de las convocatorias.</li> <li>6. Participar en conjunto con el Director del Centro de Representación en diversas reuniones y eventos.</li> </ol>	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Estudios:</b>	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulada. Área de conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carrera solicitada: Ingeniería Civil.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Seis años en tecnología de la construcción.	

	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Orientación a resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Normas y especificaciones de construcción, revisión y elaboración de precios unitarios. Supervisión de obra pública: revisión de conceptos de obra, registro y avance. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente y su Reglamento.
	<b>Otros conocimientos:</b>	Manejo de paquetería: 80%.
	<b>Requisitos adicionales:</b>	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Transporte		
<b>Nivel del puesto</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.10 M.N. mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Campeche; Centro SCT Baja California y Centro SCT Quintana Roo.	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Información adicional</b>	<b>Responsabilidades del puesto:</b>	Supervisar y coordinar los trabajos en materia de seguridad a usuarios del transporte público y el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas a fin de elevar el nivel de satisfacción de los usuarios.	
	<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar los trámites de expedición, refrendo y duplicado de licencias y demás documentos que acredite la aptitud del personal que interviene en los modos de transporte, para transparentar la atención al usuario.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de las concesiones, permisos y autorizaciones para otorgar su modificación, caducidad, rescisión o revocación.</li> <li>3. Supervisar y validar el otorgamiento de licencias de explotación de servicios de autotransporte federal y turismo en sus distintas modalidades.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la expedición de constancias de no infracción y oficios de liberación de los vehículos en garantía del pago de una infracción o por otro motivo competente.</li> <li>5. Desarrollar la normatividad necesaria de carácter ferroviario para mantener un marco normativo que atienda las necesidades actuales.</li> <li>6. Capacitar técnicamente al personal que atiende a los usuarios relacionados con el transporte ferroviario para mejorar la calidad al usuario, manteniendo una mejora continua en el servicio otorgado.</li> <li>7. Supervisar y vigilar que se otorgue la licencia de explotación al cumplir con los requisitos y la normatividad, coadyuvando así con los programas de transparencia establecidos.</li> <li>8. Elaborar, proponer y practicar los programas de exámenes psicofísicos integrales al personal que atiende el transporte público federal, elaborando los procedimientos administrativos aplicables para proporcionar un servicio de calidad y satisfacción del servicio a los usuarios.</li> </ol>	

		<p>9. Vigilar, supervisar y disminuir la posibilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación, mediante la práctica de exámenes psicofísicos integrales, elaboración de normatividad e investigación de las causas para generar una mayor confianza y seguridad de los usuarios.</p>
	<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<p align="center"><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Estudios:</b></p>	<p>Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.</p>
		<p>Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología o Ciencias Sociales y Administrativas.</p>
		<p>Carrera solicitada: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería del Transporte, Administración Pública y Derecho.</p>
	<p><b>Experiencia laboral:</b></p>	<p>Cuatro años en administración pública, defensa jurídica y procedimientos, tecnología de la construcción, tecnología de los sistemas de transporte.</p>
	<p><b>Capacidades:</b></p>	<p>Visión estratégica. Orientación a resultados.</p>
	<p><b>Técnicos:</b></p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y los Reglamentos que de ella se desprenden; Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley General de Aeropuertos y su Reglamento; Ley de Puertos y su Reglamento; Reglamento Interior de la SCT; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</p>
	<p><b>Otros conocimientos:</b></p>	<p>Manejo de paquetería: 50%. Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%.</p>
	<p><b>Requisitos adicionales:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.</p>

**Bases**

<p><b>1a. Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero con 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 impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.</p>
<p><b>2a. Registro de candidatos</b></p>	<p>El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio alfanumérico para aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso. Los mismos deberán presentar en el momento en el que se convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
<p><b>3a. Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>2. Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40 cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado, en los casos en que el requisito académico requiera "titulado", y en los casos en los que el requisito académico señale "terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado);</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, así como copia simple de la misma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>6. Currículum impreso de TrabajaEn para el concurso de que se trata;</li> <li>7. Documentación que acredite la experiencia laboral requerida, en caso de acceder a la etapa de entrevistas.</li> </ol> <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva, y en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.</p>
<p><b>4a. Etapas del concurso</b></p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapa</b>	<b>Fecha plazo</b>
Publicación de convocatoria	7/09/20
Registro de aspirantes	7/09/20 al 21/09/20
Revisión curricular	22 y 23/09/20
Presentación de documentos	26 y 27/09/20
Evaluación técnica	26 y 27/09/20
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	3/10/20
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	10/10/20

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias del proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica: [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

<p><b>5a. Publicación de temarios y resultados</b></p>	<p>Los temarios sobre los que versarán las evaluaciones de capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a> o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose a cada candidato con el folio asignado.</p>
<p><b>6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b></p>	<p>En caso de encontrarse en el D.F.:</p> <p>Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, situada en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Del. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.</p> <p>En caso de encontrarse fuera del D.F.:</p> <p><b>a)</b> En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el que deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.</p> <p><b>b)</b> Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.</p> <p>La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público que aplique en cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine el Comité de Selección de la Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la convocatoria para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.</p> <p>La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>
<p><b>7a. Resolución de dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono (01-55) 56583566 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. En el CISEP ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Del. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F.</p>
<p><b>8a. Principios del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate establecidos en las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y los Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso y Selección Personal, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

---

**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. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales y se divulgarán después de concluido el concurso.
  4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. Los comités de selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
- 

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

Los miembros del Comité de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité  
**Alejandro Herrera Macías**  
Rúbrica.  
**Secretaría de la Función Pública**

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

Convocatoria 0015 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Quejas y Denuncias		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	S
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Contraloría Interna	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Funciones</b>	<p>Coordinar y asesorar a los jefes de departamento a su cargo a fin de atender y resolver conforme a derecho, de manera pronta y expedita las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos quienes se presume hayan incurrido en alguna falta administrativa. Iniciar el procedimiento de investigación de las denuncias o quejas respectivas en el supuesto de detectar conductas irregulares a fin de determinar conforme a derecho los asuntos competencia de la Contraloría General de la República presentados por la ciudadanía, con el fin de determinar y determinar el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en derecho y en el sector público y nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de las normas aplicables. Técnicas de redacción jurídica.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Análisis e Integración		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	D
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Información e Integración	<b>Sede (radicación)</b>	M
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el ciclo de inteligencia para analizar información de conductas ilícitas de servidores públicos.</li> <li>2. Definir el calendario de las actividades a desarrollar durante la investigación y análisis de los casos asignados para controlar el avance y cumplimiento de las tareas.</li> <li>3. Generar los requerimientos de información para la obtención de pruebas documentales relativas a presuntas actividades ilícitas de servidores públicos.</li> <li>4. Asesorar a los órganos internos de control en acciones correspondientes en materia de investigación para el desarrollo de casos.</li> <li>5. Fomentar y mantener los enlaces y convenios de colaboración celebrados con otras dependencias e Instituciones de carácter público y privado para la atención de investigaciones.</li> <li>6. Coordinar el programa de capacitación en materia de inteligencia y capacitar a los órganos internos de control y áreas sustantivas de la Secretaría.</li> <li>7. Desarrollar informes de inteligencia sobre los casos analizados y orientar la investigación respectiva conforme al ciclo de inteligencia.</li> <li>8. Expedir copias certificadas para realizar las investigaciones de los documentos originales que tenga a la vista durante el ejercicio de sus funciones.</li> <li>9. Proponer acciones para prevenir y/o corregir las conductas detectadas en servidores públicos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Derecho, Ciencias Políticas y Administración F y Humanidades, Psicología, Comunicación, Administración, Contaduría, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en análisis de inteligencia criminal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Visión estratégica. Nivel de dominio: 4.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Herramientas de análisis de información y redes sociales. Técnicas de investigación criminal y análisis de inteligencia. Planeación táctica y estratégica. Métodos analíticos de investigación.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint.) Software de Redes (Watson y/o I2 y/o Penlink).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección "A"		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Funciones</b>	<p>1. Reclutar y evaluar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes de la Secretaría, de conformidad con los perfiles de puestos establecidos, vigentes y lineamientos emitidos para tal efecto.</p> <p>2. Implementar las acciones necesarias que garanticen la aplicación y cumplimiento del proceso de ingreso establecido en el Subsistema de Ingreso de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>3. Elaboración e integración de los expedientes de los concursos para las plazas vacantes de la Secretaría.</p> <p>4. Reclutar y evaluar a los prestadores de servicio social, para brindar el apoyo requerido por las diversas unidades administrativas de esta dependencia.</p> <p>5. Realizar las actividades inherentes a las funciones del área a su cargo, y adicionalmente le solicite su jefe inmediato o autoridad superior.</p> <p>6. Cumplir los estándares de servicio y llevar a cabo las acciones que corresponden respecto al proceso clave y procedimientos operativos que participa, a fin de mantener actualizado el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Administración, Psicología, Comunicación. Titulado en el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo y Empleo.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en dirección y recursos humanos, psicología industrial.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Entrevistas de selección. Entrevistas por competencias. Conocimiento de pruebas psicométricas.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Administrador de Registros Electrónicos y Archivo		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar pedidos a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de licitaciones y dar seguimiento a su formalización oportuna.</p> <p>2. Capturar oportunamente toda la información de las licitaciones públicas y cuando su monto de adjudicación se requiera proporcionar al Sistema compraNET.</p> <p>3. Brindar asesoría al personal de la Dirección General Adjunta de Materiales, en la operación del Sistema compraNET.</p> <p>4. Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas.</p> <p>5. Operar el Sistema compraNET, en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, que realice con carácter electrónico la S</p> <p>6. Elaborar las evaluaciones económicas derivadas de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, a efecto de determinar que proveedores que resultarán adjudicados.</p> <p>7. Elaborar los informes y controles inherentes a la Subdirección de Materiales, además que le solicite dicha Subdirección u otras autoridades superiores, para cumplir con lo requerido por la normatividad vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Carrera terminada (consultar el catálogo de carreras en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en organización y empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Compras gubernamentales. Elaboración de contratos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Evaluación y Certificación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	D
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Funciones</b>	<p>1. Registrar los métodos propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, previa autorización, a fin de contar con un registro actualizado que permita su análisis y verificación.</p> <p>2. Recabar y organizar información sobre la aplicación de los métodos propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos y elaborar el manual correspondiente, a fin de permitir su análisis.</p> <p>3. Desarrollar los manuales que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar las capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad de los mismos para su uso.</p> <p>4. Desarrollar los manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación y certificación de estas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad de los mismos para su uso.</p> <p>5. Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño a través de la Dirección General de Atención a Instituciones, a fin de garantizar la implantación y operación de estos procesos.</p> <p>6. Registrar las altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades en el catálogo correspondiente, a fin de contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la operación del Sistema Profesional de Carrera.</p> <p>7. Registrar altas, modificaciones y bajas de los organismos evaluados en el catálogo de capacidades, previa autorización, para facilitar su verificación y contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la evaluación de capacidades.</p> <p>8. Registrar altas, modificaciones y bajas de los organismos certificados en el catálogo de capacidades, previa autorización, para facilitar su verificación y contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la certificación de capacidades.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Administración, Psicología, Educación. Titulado en el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo y Empleo.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en dirección y control de recursos humanos, psicología industrial, evaluación de desempeño y en psicología.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Desarrollo de herramientas de evaluación. Documentación de manuales de usuario. Técnicas de análisis y síntesis de información.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés (60% entiende, 50% escribe, 50% habla) deseado.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Bases de datos.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Procedimientos Legal Administrativa	
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta	
<b>Adscripción</b>	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	<b>Sede (radicación)</b>
<b>Funciones</b>	1. Integrar expedientes en materia de separación, inconformidad de revocación, por incumplimiento de las obligaciones del servidor público en caso, por irregularidades en los concursos de selección o de aquellas que requieren la revisión periódica y selectiva que lleva a cabo la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, de la operación del Sistema para la gestión de proyectos de acuerdos por los que se pronuncie sobre la procedencia de la suspensión del acto impugnado, devolución de documentos originales, información o valorar las pruebas aportadas, y, en su caso, proyectar y determinar medidas o acciones, y la resolución conducente.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras en la página de Trabajaen).
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en Defensoría de Procedimientos.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Integración de expedientes. Elaboración de resoluciones. Argumentación jurídica.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word y Outlook).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Operación de Base de Datos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	S
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de la Función Pública	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Funciones</b>	<p>1. Administrar la operación de la base de datos para contribuir a la disponibilidad en los sistemas de información de la Subsecretaría de la Función Pública.</p> <p>2. Diseñar las bases de datos de los sistemas que se desarrollan en la Subsecretaría de la Función Pública para contribuir en su funcionamiento.</p> <p>3. Realizar pruebas de desempeño de la infraestructura informática, para servicios de consultas, inserción y actualización de la información en los sistemas de la Subsecretaría de la Función Pública.</p> <p>4. Analizar la estructura y configuración de la base de datos para optimizar la integración de su información, con el fin de que sea consistente.</p> <p>5. Diseñar propuestas de mejora en estructura y configuración de las bases de datos para optimizar el espacio en disco y la disminución de los tiempos de respuesta.</p> <p>6. Desarrollar las mejoras en la estructura de las bases de datos en coordinación con el área de desarrollo de sistemas, con el fin de contribuir a la integración de las modificaciones realizadas en los sistemas.</p> <p>7. Implantar las modificaciones en la estructura de las bases de datos en coordinación con el área de desarrollo, con el fin de mejorar los sistemas de información.</p> <p>8. Realizar los respaldos de información de la base de datos en forma periódica para asegurar su recuperación en caso de contingencia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Titulado (consultar el catálogo de carreras genérico en la página de Trabajo en).	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en tecnología de computadores y ciencia de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en sistemas de información. Programación de sistemas. Manejo y desarrollo de base de datos. Administración de información en base de datos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: entiende (70%), escribe (60%), habla (60%) de	
	<b>Otros:</b>	Bases de datos, Reporteador.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Operación de Sistemas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	S
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta.		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de la Función Pública	<b>Sede (radicación)</b>	
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la operación de los sistemas de información de la Subsecretaría de la Función Pública, para facilitar su disponibilidad y funcionamiento a los usuarios.</li> <li>2. Realizar pruebas de desempeño de la infraestructura de operación de los sistemas de información, para contribuir a mejorar tiempos de respuesta y capacidad de atención.</li> <li>3. Analizar el desempeño de los sistemas identificando áreas de oportunidad para mejorar los tiempos de respuesta y capacidad de atención.</li> <li>4. Diseñar propuestas de mejora de los módulos en los sistemas de información que permitan optimizar la utilización y los tiempos de respuesta a los usuarios.</li> <li>5. Asesorar a los usuarios de los sistemas de información para facilitar su operación.</li> <li>6. Presentar los reportes del desempeño y funcionamiento de los sistemas de información para contribuir a su mejora.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Licenciado en Informática. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras en la página de Trabajaen).	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en tecnología de computadores y/o ciencia de los computadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento en sistemas de información. Programación de sistemas. Manejo y desarrollo de base de datos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: entiende (70%), escribe (60%), habla (60%) de forma funcional.	
	<b>Otros:</b>	Bases de datos, Reporteador	

**Bases**

<p align="center"><b>Requisitos de participación</b></p>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p align="center"><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de carrera terminada, documento oficial que así lo acredite);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y,</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<p align="center"><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, asimismo en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.</p>
<p align="center"><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
<p align="center"><b>Etapas</b></p>	<p align="center"><b>Fecha o plazo</b></p>

Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	7/09/2005 al 22/09/2005
Revisión curricular	23/09/2005
* Evaluación técnica	29/09/2005 al 12/10/2005
* Presentación de documentos	7/10/2005 al 24/10/2005
* Evaluación de capacidades	7/10/2005 al 24/10/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	24/10/2005 al 4/11/2005
* Resolución candidato	25/10/2005 al 6/11/2005

\* **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 estas plazas.

<p align="center"><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p align="center"><b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b></p>	<p><b>6a.</b> Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión en el servicio y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el correo electrónico personal, con al menos 2 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, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.</p>
<p align="center"><b>Resolución de dudas</b></p>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado 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, Ext. 4030, y para las etapas siguientes los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p align="center"><b>Principios del concurso</b></p>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>

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

México, D.F., a 7 de septiembre 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**  
**ACLARACION**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente aclaración en relación a la convocatoria pública y abierta número 0014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 31 de agosto del presente.

En virtud de no haberse publicado las plazas sujetas a esta convocatoria 0014, en el sistema Trabajaen, el día 31 de agosto de 2005, se amplía el plazo para el registro de aspirantes razón por la cual en cumplimiento de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 23 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se ampliarán las fechas establecidas para las etapas del concurso, quedando de la siguiente manera:

Etapa	Fecha o plazo
-------	---------------

Publicación de convocatoria	31/08/2005
Registro de aspirantes	31/08/2005 al 21/09/2005
Revisión curricular	22/09/2005
* Evaluación técnica	26/09/2005 al 18/10/2005
* Presentación de documentos	20/10/2005 al 7/11/2005
* Evaluación de capacidades	20/10/2005 al 7/11/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	24/10/2005 al 3/11/2005
* Resolución candidato	26/10/2005 al 18/11/2005

**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 para estas plazas.

México, D.F., a 7 de septiembre 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 del Comité de Selección  
**Lic. Sergio Camacho Mendoza**  
Rúbrica.  
**Secretaría de Educación Pública**

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

Convocatoria 06/2005 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Centros de Formación para el Trabajo		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFKB01 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$135,902.97 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo		
<b>Funciones principales:</b>	1.- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los Centros de Formación para el Trabajo de la SEP, en los Institutos Descentralizados Estatales de Formación para el Trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios (REVOE) y difundir los vigentes; 2.- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación se cumplan en los planteles de la SEP; 3.- Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación y certificación correspondientes, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes; 4.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los Centros de Formación para el trabajo de la SEP; 5.- Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo; 6.- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo; 7.- Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios		

	<p>de formación para el trabajo, dependientes de la SEP;</p> <p><b>8.-</b> Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el REVOE a la formación para el trabajo que se imparta en planteles particulares;</p> <p><b>9.-</b> Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el REVOE de formación para el trabajo;</p> <p><b>10.-</b> Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la SEP que impartan la educación de formación para el trabajo, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan;</p> <p><b>11.-</b> Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo;</p> <p><b>12.-</b> Dictaminar sobre la creación de planteles destinados a impartir la educación de formación para el trabajo;</p> <p><b>13.-</b> Proporcionar a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas que impartan educación de formación para el trabajo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la SEP.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Educación, Psicología, Ingeniería. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en economía sectorial, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación. Titulado.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Vinculación con el sector productivo. 2.- Desarrollo de planes y programas de estudio.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Coordinar la operación de los servicios descentralizados en los estados, así como la creación de los nuevos ICT-ODES y unidades de capacitación correspondientes;</p> <p>2.- Promover y asesorar a las entidades federativas para su incorporación al Subsistema de ICT-ODES;</p> <p>3.- Proponer los lineamientos para vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y anexos de ejecución, suscritos entre la SEP y los gobiernos de los estados, así como en los decretos o acuerdos derivados de éstos;</p> <p>4.- Difundir la normatividad y lineamientos aprobados, para la operación de los ICT-ODES;</p> <p>5.- Representar a la SEP en las reuniones de las juntas directivas y de las asambleas generales de asociados y rendir el informe correspondiente a la Dirección General;</p> <p>6.- Proponer acciones de mejora en la operación del Subsistema ICT-ODES ante las instancias correspondientes;</p> <p>7.- Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ICT-ODES sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento;</p> <p>8.- Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos por los ICT-ODES;</p> <p>9.- Diseñar, establecer y operar los mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, en el funcionamiento de los ICT-ODES;</p> <p>10.- Proponer y operar los mecanismos para verificar el cumplimiento de los lineamientos y programas aprobados, en el funcionamiento de los ICT-ODES;</p>		

	<p><b>11.-</b> Colaborar con la Subdirección de Planeación en la evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de ICT-ODES, de unidades de capacitación y acciones móviles;</p> <p><b>12.-</b> Colaborar con la Subdirección de Planeación en el análisis y evaluación de las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los ICT-ODES.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Educación, Ingeniería. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en economía sectorial, teoría y métodos educativos, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Capacitación para el trabajo. 2.- Vinculación.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Coordinador Sectorial de Personal		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFLA01 Director General Adjunto
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$85,965.92 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Dirigir y coordinar, conforme a la normatividad vigente y autorizada por las instancias competentes, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que regulan la operación del Sistema de Administración de Personal, las condiciones generales de trabajo, el reglamento de escalafón, así como el proceso de ingreso y promoción de personal;</p> <p>2.- Autorizar la aplicación de las estructuras y montos de las remuneraciones para el personal, conforme a la normatividad vigente y autorizada por las instancias competentes;</p> <p>3.- Planear y coordinar la integración de la nómina del pago de remuneraciones del personal;</p> <p>4.- Autorizar y controlar la tramitación de movimientos e incidencias de personal;</p> <p>5.- Dirigir y coordinar la aplicación de la prestación de los servicios al personal;</p> <p>6.- Controlar el registro de funcionarios facultados para requisitar la documentación oficial de los trámites de personal;</p> <p>7.- Planear y coordinar el diseño, implantación y evaluación del Sistema de Control Presupuestal de los servicios personales y vigilar el ejercicio y destino de las plazas asignadas;</p> <p>8.- Autorizar y evaluar los cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo;</p> <p>9.- Dirigir la administración y custodia de las formas valoradas (cheque bancario y comprobante de pago de débito), utilizadas para el pago de remuneraciones del personal;</p> <p>10.- Coordinar ante la institución bancaria, el proceso del trámite de las inhibiciones de pago derivadas de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, a efecto de que se realice en forma expedita y, en su caso, se regularicen las inconsistencias detectadas;</p> <p>11.- Autorizar y/o certificar la compatibilidad de empleos del personal;</p> <p>12.- Planear y controlar el programa anual de actividades de promoción docente del personal adscrito al modelo de educación media superior y superior de la SEMS;</p> <p>13.- Apoyar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de la SEMS.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Educación. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Pagos al personal. 2.- Relaciones laborales.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Avanzado. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Pagos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Dirigir la aplicación de controles para verificar que los pagos se ajusten a los tabuladores, con el fin de que se incluyan en la nómina los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores;</p> <p>2.- Dirigir el proceso para la autorización de recursos presupuestales, ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, a efecto de generar quincenalmente, el pago de remuneraciones del personal;</p> <p>3.- Dirigir y organizar el proceso de la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago;</p> <p>4.- Dirigir y organizar el proceso de conciliación del pago de remuneraciones del personal adscrito a la SEMS, ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;</p> <p>5.- Dirigir la aplicación de las medidas y servicios de seguridad requeridos para la distribución de la nómina, cheques y comprobantes de pago del personal;</p> <p>6.- Dirigir y controlar la actualización del libro protocolizado de las formas valoradas que se imprimen para el pago de remuneraciones del personal;</p> <p>7.- Proporcionar asesoría y apoyo, en materia de pagos, a las unidades administrativas que integran la SEMS.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Pagos al personal. 2.- Integración y manejo de nóminas.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel avanzado. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas		

<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa, y a las demás unidades responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;</p> <p>2.- Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa;</p> <p>3.- Dirigir la elaboración y el seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa, así como de las demás unidades responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;</p> <p>4.- Coordinar la integración y registro de la información en los Sistemas Institucionales de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>5.- Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa;</p> <p>6.- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p>	
	<p>7.- Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</p> <p>8.- Dirigir el proceso de actualización del Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</p> <p>9.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa, así como de las demás unidades responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;</p> <p>10.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;</p> <p>11.- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;</p> <p>12.- Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</p> <p>13.- Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa;</p> <p>14.- Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición;</p> <p>15.- Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa, así como de las demás unidades responsables adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Programación-presupuestación. 2.- Administración de recursos humanos.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.

	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel, sistemas informáticos para la administración de recursos nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.
--	---------------	---

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Planeación y Evaluación		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$48,050.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Dirigir el proceso de análisis de los planes estatales de Desarrollo de la Educación Superior y de la Ciencia y la Tecnología, a efecto de sintetizar y sistematizar la información de mayor trascendencia;</p> <p>2.- Proponer mecanismos y estrategias para fortalecer los Organos de Planeación Estatal de la Educación Superior en las entidades federativas, particularmente las comisiones estatales para la planeación de la educación superior y/o los consejos de vinculación para la educación superior;</p> <p>3.- Coordinar en el ámbito de su competencia el Programa de Ampliación de la Oferta Educativa, a efecto de vincular el programa con las universidades públicas estatales y las de apoyo solidario;</p> <p>4.- Participar en la elaboración de propuestas de políticas y estrategias en materia de educación superior universitaria que permitan mejorar los Sistemas de Planeación y Evaluación de las Instituciones Educativas;</p> <p>5.- Supervisar los procesos de análisis y elaboración de estudios estadísticos sobre diversos tópicos de la educación superior, tales como: la oferta, la demanda, la ampliación y diversificación de la oferta educativa, la calidad y la factibilidad, para asegurar que los resultados sean congruentes y se apeguen a los lineamientos y procedimientos establecidos;</p> <p>6.- Dirigir el proceso de estudios estadísticos y análisis de la información proporcionada por instancias u organismos de evaluación y/o acreditación de la educación superior, tales como: los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, el Centro Nacional de Evaluación, el Sistema Nacional de Investigadores, el Programa de Mejoramiento del Profesorado y las Comisiones Estatales para la Planeación de la Educación Superior;</p> <p>7.- Participar con otras instancias en la definición y propuestas de indicadores para evaluar y dar seguimiento a las metas en materia de educación superior universitaria;</p> <p>8.- Participar en los trabajos relacionados con la evaluación educativa.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Computación e Informática. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en ciencias de los ordenadores, estadística, teoría económica, organización y planificación de la educación, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación. 2.- Evaluación educativa.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Estadística
----------------------------	----------------------------

<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Coordinar el proceso de recepción y revisión de bases de datos de cada ciclo escolar en materia de educación superior proporcionada por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, con el fin de sustentar la reprogramación del ciclo siguiente;</p> <p>2.- Coordinar el seguimiento de información de los indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, con el fin de proponer acciones para mejorar su funcionamiento;</p> <p>3.- Organizar bases de datos de información socioeconómica proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y el Consejo Nacional de Población, así como los relacionados con la evaluación-acreditación de la educación superior, a través de un programa de trabajo que permita dar seguimiento a este proceso;</p> <p>4.- Supervisar la vinculación, codificación y depuración de bases de datos y/o sistemas de información para proporcionar reportes, estudios y análisis con información confiable;</p> <p>5.- Proporcionar información estadística que permita el planteamiento de indicadores de Educación Superior para apoyar la toma de decisiones en relación a metas, objetivos, etc.;</p>		
	<p>6.- Coordinar la realización de estudios, análisis estadísticos, reportes de flujos educativos y el desarrollo de escenarios;</p> <p>7.- Proporcionar apoyo técnico-informático a las áreas de la propia Dirección de Planeación y Evaluación para el desempeño eficiente de sus funciones;</p> <p>8.- Proponer el marco metodológico para el manejo de la información y la realización de los estudios estadísticos.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía, Humanidades, Educación, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en ciencia de los ordenadores, estadística, organización y planificación de la educación y administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a resultados.</p> <p>2.- Trabajo en equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Integración y manejo de la estadística.</p> <p>2.- Evaluación educativa.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel avanzado. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Contratos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente;</p> <p>2.- Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo, para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las unidades administrativas de la SEP;</p> <p>3.- Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las unidades administrativas de la SEP, conozcan la</p>		

	<p>normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa;</p> <p>4.- Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicios para que se contemplen las demandas de las unidades administrativas de la SEP y se integre acorde a la normatividad de la materia;</p> <p>5.- Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la SEP, para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades;</p> <p>6.- Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y SEP para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios;</p> <p>7.- Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia;</p> <p>8.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las unidades administrativas de la SEP, no tengan problemas con el otorgamiento de los servicios contratados;</p> <p>9.- Supervisar el registro de contratos de servicios, para disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos;</p>		
	<p>10.- Examinar los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida;</p> <p>11.- Establecer un sistema de evaluación de bienes asegurables que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas;</p> <p>12.- Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua;</p> <p>13.- Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en actividad económica, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Contratos. 2.- Adquisiciones.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y programas informáticos especializados en administración de recursos. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar, conjuntamente con el asesor externo de seguros, el programa integral del aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación;</p> <p>2.- Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el</p>		

	<p>asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP;</p> <p><b>3.-</b> Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las unidades administrativas y oficinas federales de apoyo a la educación en los estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas;</p> <p><b>4.-</b> Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP;</p> <p><b>5.-</b> Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados;</p> <p><b>6.-</b> Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas;</p> <p><b>7.-</b> Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las unidades administrativas de la SEP;</p> <p><b>8.-</b> Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Arquitectura, Ingeniería. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en economía sectorial, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a resultados.</p> <p>2.- Trabajo en equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Administración de riesgos.</p> <p>2.- Convenios y contratos.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Cooperación Internacional		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
<b>Funciones principales:</b>	<p><b>1.-</b> Promover las actividades de cooperación e intercambio de las universidades tecnológicas con otras dependencias y representaciones, tanto nacionales como extranjeras, con el fin de enriquecer las experiencias en el campo de la educación;</p> <p><b>2.-</b> Promover nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámaras y asociaciones internacionales;</p> <p><b>3.-</b> Gestionar la firma de convenios de cooperación entre el Subsistema de Universidades Tecnológicas e instituciones en el extranjero;</p> <p><b>4.-</b> Dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la participación de la Dirección en Programas de carácter Educativo y Técnico de Nivel Internacional;</p> <p><b>5.-</b> Coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con la organización de eventos y misiones académicas y de evaluación;</p> <p><b>6.-</b> Supervisar la aplicación de los lineamientos de cooperación internacional y el desarrollo de los proyectos derivados de los convenios de cooperación del Subsistema de Universidades Tecnológicas;</p> <p><b>7.-</b> Participar en eventos de carácter internacional referentes al Subsistema de Universidades Tecnológicas.</p>		

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en relaciones internacionales, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Relaciones internacionales. 2.- Vinculación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés 550 puntos del TOEFL. Francés 300 puntos del TCF (Test de Connaissance Du Francais).
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office XP (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel avanzado. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Cooperación con la Unesco en Educación para Todos y Plan de Escuelas Asociadas a la Unesco		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Realizar el seguimiento de las actividades que se efectúen en torno al Plan Nacional de Educación para Todos 2002-2015 de México;</p> <p>2.- Colaborar en las acciones que la Comisión Mexicana de Cooperación con la Unesco realiza con relación a la participación en las reuniones ministeriales del grupo E-9 (Bangladesh, Brasil, China, Egipto, India, Indonesia, México, Nigeria y Pakistán), así como en las actividades que se promueven en la iniciativa E-9 de la Unesco;</p> <p>3.- Elaborar los proyectos de actas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de Trabajo de Educación de la Comisión Mexicana de Cooperación con la Unesco;</p> <p>4.- Participar en la organización de eventos internacionales que sean promovidos por la Unesco en el ámbito de educación y que tengan lugar en México;</p> <p>5.- Proporcionar asesoría a las dependencias que lo soliciten para la presentación de proyectos de cooperación técnica y financiera con el fin de obtener apoyo en el marco del Programa de Participación de la Unesco;</p> <p>6.- Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades que se relacionan con la red del Plan de Escuelas Asociadas a la Unesco (PEA) en las escuelas incorporadas a nivel nacional;</p> <p>7.- Gestionar la acreditación de funcionarios para que asistan a las reuniones del grupo E-9, la Oficina Internacional de Educación o cualquiera que organice la Unesco en el área de Educación, así como proveerles de la información pertinente para su participación.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Educación. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en organización y planificación de la educación, relaciones internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Relaciones Internacionales. 2.- Vinculación.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés y francés.- Nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel avanzado. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Areas de Apoyo "A"		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento

<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Planeación y Programación		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual;</p> <p>2.- Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes;</p> <p>3.- Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;</p> <p>4.- Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Educación. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en estadística, contabilidad económica, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a resultados.</p> <p>2.- Trabajo en equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Programación y presupuestación.</p> <p>2.- Nociones generales de la normatividad programática-presupuestaria.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General del Bachillerato		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la unidad administrativa;</p> <p>2.- Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;</p> <p>3.- Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios;</p> <p>4.- Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa;</p> <p>5.- Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la unidad administrativa;</p> <p>6.- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa;</p> <p>7.- Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo;</p> <p>8.- Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material;</p> <p>9.- Recibir, clasificar y conservar archivada la documentación de tipo administrativo;</p> <p>10.- Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión;</p> <p>11.- Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Derecho. Terminado o pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en organización y dirección de empresas, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a resultados.</p> <p>2.- Trabajo en equipo.</p>	

<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Adquisición de bienes y servicios. 2.- Inventarios.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel básico. Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Investigación Normativa		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Elaborar documentos con base en la información que se genera de carrera magisterial, a efecto de analizar el desempeño de los participantes en el sistema de evaluación del programa, por etapa y a través de varios ciclos de evaluación;</p> <p>2.- Realizar reportes estadísticos anuales tanto a nivel nacional como estatal con los resultados de los estudios cuantitativos efectuados;</p> <p>3.- Sistematizar los resultados en el factor desempeño profesional, a efecto identificar el desarrollo de la labor del docente y el funcionamiento de los centros de trabajo;</p> <p>4.- Asesorar al personal de la Dirección de Informática y de la Dirección del Centro de Acopio, Registro Documental e Información en el desarrollo de programas informáticos que coadyuven a realizar el análisis estadístico del sistema de evaluación de carrera magisterial.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Terminado o pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en economía sectorial, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Metodología y técnicas de investigación. 2.- Estadística básica.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Incorporación		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Analizar las solicitudes que presenten las particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen;</p> <p>2.- Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que se realicen, los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación;</p> <p>3.- Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda;</p> <p>4.- Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con</p>		

	<p>autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos;</p> <p><b>5.-</b> Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las unidades administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, organismos públicos descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia;</p> <p><b>6.-</b> Elaborar y actualizar el Directorio Nacional de Autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales;</p> <p><b>7.-</b> Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y, en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia;</p> <p><b>8.-</b> Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudios que imparten sus institutos;</p> <p><b>9.-</b> Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, celebrados por la SEP, con las diversas entidades federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos;</p>		
	<p><b>10.-</b> Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca del trámite;</p> <p><b>11.-</b> Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades educativas locales, el Padrón Nacional de Escuelas Incorporadas al Sistema Educativo Nacional, para conocimiento de los usuarios de los servicios.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación. Terminado o pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Derecho administrativo. 2.- Juicio de amparo.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, manejo de bases de datos.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Planeación y Programación		
<b>Funciones</b>	1.- Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento		

<b>principales:</b>	<p>al programa presupuesto anual;</p> <p>2.- Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes;</p> <p>3.- Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;</p> <p>4.- Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Educación. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en estadística, contabilidad económica, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a resultados.</p> <p>2.- Trabajo en equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Programación-presupuestación.</p> <p>2.- Nociones generales de la normatividad programática-presupuestaria.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirección de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNC01 Subdirector
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$33,614.07 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Programar y Supervisar las diligencias de investigación;</p> <p>2.- Coordinar y analizar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias;</p> <p>3.- Analizar y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas del nivel educativo medio superior y superior correspondientes al ámbito federal, para efectos de su integración;</p> <p>4.- Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias;</p> <p>5.- Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del nivel educativo medio superior y superior correspondientes al ámbito federal;</p> <p>6.- Revisar y validar los proyectos de los acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias;</p> <p>7.- Elaborar informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias;</p> <p>8.- Formular la consolidación de la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1.- Orientación a resultados.</p> <p>2.- Trabajo en equipo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1.- Derecho administrativo.</p> <p>2.- Análisis normativo.</p>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	

	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistemas Administrativos. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.
--	---------------	---

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirección de Atención al IFAI y Servicios		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNC01 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$33,614.07 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Establecer un sistema de gestión de recepción y registro de las solicitudes de información por parte del IFAI para determinar los canales adecuados, a fin de turnar las solicitudes de información de las unidades administrativas que conforman el área de quejas;</p> <p>2.- Analizar el contenido de las solicitudes de información del IFAI para establecer los proyectos de respuesta a las mismas;</p> <p>3.- Establecer tiempos de respuesta en coordinación con el área de quejas para controlar y revisar las solicitudes de información;</p> <p>4.- Programar y coordinar las actividades de los abogados a su cargo, con el fin de estandarizar y unificar criterios, acciones y estrategias en la atención de peticiones del IFAI;</p> <p>5.- Coordinar y desarrollar el inventario y lista de los expedientes señalados como reservados y confidenciales por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Area de Quejas para mantenerlo actualizado;</p> <p>6.- Realizar la clasificación de la documentación existente en el área de quejas;</p> <p>7.- Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de acceso a la información pública para la elaboración de sus solicitudes.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Atención ciudadana. 2.- Sistema de control de gestión.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), sistemas administrativos. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Abogado Revisor en Quejas y Denuncias		
<b>Número de vacantes:</b>	Dos	<b>Nivel administrativo:</b>	27C Enlace
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$10,346.13 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Organo Interno de Control		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la SEP, para continuar con el procedimiento correspondiente;</p> <p>2.- Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias</p>		

	<p>que le han sido asignadas;</p> <p><b>3.-</b> Presentar para validación a su jefe inmediato, los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley;</p> <p><b>4.-</b> Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas;</p> <p><b>5.-</b> Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con la base de datos del referido sistema.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en derecho. Terminado o pasante.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año de experiencia en teoría y métodos generales, derecho y legislación nacionales, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Derecho administrativo. 2.- Análisis normativo.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, programas administrativos. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

#### **Bases**

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional para las vacantes de Director General de Centros de Formación para el Trabajo, Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, Coordinador Sectorial de Personal, Director de Pagos, Coordinador Administrativo, Director de Planeación y Evaluación, Subdirector de Estadística, Subdirector de Contratos, Subdirector de Cooperación Internacional, Jefe de Departamento de Administración de Riesgos, Jefe de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para Todos y Plan de Escuelas Asociadas a la Unesco, Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Areas de Apoyo "A", Jefe de Departamento de Conaculta y Medios Masivos de Comunicación, Subdirección de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior, Subdirección de Atención al IFAI y Servicios, y certificado total de estudios o carta de pasante como mínimo para las vacantes de Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Jefe de Departamento de Investigación Normativa, Jefe de Departamento de Incorporación, Abogado Revisor en Quejas y Denuncias);
- 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.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento

de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	7/09/2005
Registro de aspirantes	Del 7/09/2005 al 21/09/2005
Revisión curricular	Del 22/09/2005 al 23/09/2005
Presentación de documentos	Del 26/09/2005 al 7/10/2005
Evaluación técnica	Del 26/09/2005 al 7/10/2005
Evaluación de capacidades	Del 26/09/2005 al 7/10/2005
Entrevista por el Comité de Selección	Del 10/10/2005 al 20/10/2005
Resolución candidato	20/10/2005

• **Importante:** cabe hacer mención que la plaza de Subdirector de Contratos, convocada a concurso público y abierto a través de la presente convocatoria, estará vacante a partir del 1 de febrero de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir esa fecha.

• **Importante:** cabe hacer mención que la plaza de Coordinador Sectorial de Personal, convocada a concurso público y abierto a través de la presente convocatoria, estará vacante a partir del 1 de diciembre de 2005, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

**Disposiciones generales:**

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

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

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
de la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Directora General de Personal y

Presidenta del Comité de Selección

**Lic. María Eugenia Castellón de León**

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Registro Agrario Nacional

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	Nivel OA1	Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,123.25		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Delegaciones	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación que miden el nivel de cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos emitidos por oficinas centrales para asegurar el correcto desempeño de las delegaciones estatales.</li> <li>2.- Analizar las encuestas de apreciación de los servicios que presta el Registro Agrario Nacional, a fin de que la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Operación integre el informe correspondiente.</li> <li>3.- Dar seguimiento a la operación y avances de las metas de las delegaciones estatales para generar un informe analítico sobre la situación que guardan.</li> <li>4.- Elaborar los programas de evaluación operativa para dar seguimiento a las actividades sustantivas de las delegaciones estatales.</li> <li>5.- Verificar la correspondencia entre avance de programas y presupuesto ejercido en las delegaciones a fin de evitar desviaciones en el presupuesto.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Administración, Ingeniería en Informática, Economía y/o Psicología.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de administración y/o ciencia de los ordenadores.	

<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo 40%.
<b>Técnicos:</b>	Nociones de estadística básica y análisis de encuestas 60%
<b>Idiomas:</b>	No necesario.
<b>Otros:</b>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Auditoría Integral		
<b>Número de vacantes</b>	Una	Nivel OA1	Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,123.25		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede:</b> Distrito Federal	Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Determinar y desarrollar los programas específicos de cada una de las auditorías integrales en coordinación con el personal encargado de la realización de las mismas.</p> <p>2.- Revisar las cédulas de trabajo derivadas de las auditorías para comprobar que están elaboradas conforme a las normas y procedimientos de auditoría establecidos.</p> <p>3.- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las observaciones para la solventación de las mismas e informarlas a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica.</p> <p>4.- Desarrollar informes de presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>5.- Revisar el ejercicio del presupuesto del órgano interno de control con la finalidad de realizar una correcta distribución de los recursos en los diferentes capítulos del gasto.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Administración, Contaduría y/o Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de la administración pública, contaduría y/o economía.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo 20%.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones en procedimientos de auditoría, contabilidad y presupuesto gubernamental 80%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Técnico		
<b>Número de vacantes</b>	Cinco	Nivel NA1	Subdelegado Agrario
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,331.76		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Baja California Sur Guanajuato  Morelos  Sinaloa  Veracruz	Isabel la Católica No. 1510 Esq. Reforma, Col. Centro. Carretera Panorámica km 1.5 tramo Presa Pípila, Col. Callejón San Juan de Dios. Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas. Paseo Niños Héroes No. 969 Oriente, Col. Las Quintas. Km 4.5 carretera Jalapa-Veracruz, Edif. INMECAFE, Col. Arenales de las Animas.

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Tramitar el envío de los títulos de propiedad al Registro Público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y salgan del régimen social.</p> <p>3.- Archivar los productos expedidos por la Delegación en Materia de Certificados Parcelarios y Títulos de Solar Urbano y Propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>4.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo Agrario para atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Coordinar las acciones de revisión técnica y jurídica de los expedientes generales e individuales del Procede para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>7.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Administración Pública, Arquitectura, Agricultura, Informática, Ingeniería y/o Lic. en Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de administración, catastral y/o derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y liderazgo 60%.
	<b>Técnicos:</b>	Administración, catastral, registral público 40%.
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.
	<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado de Registro		
<b>Número de vacantes</b>	Seis	Nivel NA1	Subdelegado Agrario
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,331.76		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Morelos Veracruz Campeche Jalisco Zacatecas Puebla	Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas. Km 4.5 carretera Jalapa-Veracruz, Edif. INMECAFE, Col. Arenales de las Animas. Copal No. 5, Col. Bosques de Campeche. Nicolás Romero No. 95 Esq. calle Justo Sierra, Sector Hidalgo, Col. Artesanos. Calle 20 de Noviembre No. 211 Esq. calle Del Crestón, Col. Sierra de Alicia. 13 Norte No. 3, Col. Centro.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar las inscripciones y modificaciones en que incurran las propiedades y los derechos legalmente constituidos sobre las tierras ejidales y comunales para proporcionar seguridad jurídica y documental a los sujetos de derecho.</p> <p>2.- Intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la Ley.</p> <p>3.- Verificar y supervisar que los procedimientos de recepción, control y resguardo de las listas de sucesión y de transmisión de derechos se efectúen con apego a la normatividad para garantizar seguridad jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>4.- Analizar y verificar la aplicación del procedimiento establecido para efectuar las reposiciones, rectificaciones y cancelaciones de asientos registrales solicitados por los tribunales o sujetos agrarios para beneficio de los sujetos de derecho.</p> <p>5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites que depositan los usuarios en el Registro Agrario Nacional para la conservación de los mismos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Derecho.	

<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de derecho agrario, derecho registral y/o derecho y legislación nacionales.
<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 50%.
<b>Técnicos:</b>	Derecho agrario, derecho registral y derecho administrativo 50%.
<b>Idiomas:</b>	No necesario.
<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	Nivel NA1	Subdelegado Agrario
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,331.76		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Puebla Sonora	13 Norte No. 3, Col. Centro. Matamoros No. 102 Sur entre Jalisco y Puebla, Col. Centro.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para asegurar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2.- Supervisar y verificar que las instalaciones, bienes y equipo se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación.</p> <p>3.- Administrar y controlar los bienes muebles y materiales para el uso de las áreas de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>4.- Reportar mensualmente el ejercicio presupuestal de la delegación para facilitar la correlación del gasto de la Delegación con el avance en el cumplimiento de las metas.</p> <p>5.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto a fin de asegurar se cuenten con los recursos que permita cubrir los compromisos financieros de la Delegación Estatal.</p> <p>6.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (terminado) en Contaduría, Economía, Informática y/o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de administración de recursos humanos y materiales y/o contabilidad.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 60%.	
	<b>Técnicos:</b>	Finanzas y recursos humanos y materiales 40%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
<b>Número de vacantes</b>	Cuatro	Nivel OA1	Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,123.25		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Veracruz Campeche Jalisco Coahuila	Km 4.5 carretera Jalapa-Veracruz, Edif. INMECAFE, Col. Arenales de las Animas. Copal No. 5, Col. Bosques de Campeche. Nicolás Romero No. 95 Esq. calle Justo Sierra, Sector Hidalgo, Col. Artesanos. Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199.

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Supervisar las calificaciones registradas de los actos y documentos de la materia para brindar la atención debida a los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Ejecutar los procedimientos de recepción, control y resguardo de las listas de sucesión de las transmisiones de derecho para garantizar la certidumbre jurídica a los sujetos de derecho.</p> <p>3.- Verificar que los acuerdos de asamblea, elección o remoción de los representantes de los núcleos agrarios y de sus reglamentos, cumplan con la normatividad establecida para beneficio de los núcleos agrarios.</p> <p>4.- Revisar que las actualizaciones y modificaciones al Sistema de Información Registral (SIRAN) se realicen adecuada y oportunamente con la finalidad de que los servicios que presta la delegación se brinden con calidad y eficiencia.</p> <p>5.- Representar e intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos para garantizar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la Ley.</p> <p>6.- Revisar los convenios y contratos celebrados por las delegaciones para salvaguardar los intereses del Registro Agrario Nacional.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años en áreas del derecho y legislación nacionales, derecho registral y/o derecho agrario.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 40%.	
	<b>Técnicos:</b>	Derecho agrario, derecho registral y derecho administrativo 60%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
<b>Otros:</b>			

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	Nivel OA1	Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,123.25		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Jalisco Puebla	Nicolás Romero No. 95 Esq. calle Justo Sierra, Sector Hidalgo, Col. Artesanos. 13 Norte No. 3, Col. Centro.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>5.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>6.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>7.- Verificar que los expedientes generales e individuales del Procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>8.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Derecho, Agronomía, Arquitectura y/o Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años en áreas de agronomía, arquitectura y/o topografía.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 40%.	
	<b>Técnicos:</b>	Catastro y registro público 60%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Atención al Público		
<b>Número de vacantes</b>	Una	Nivel QC	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,346.13		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Puebla	13 Norte No. 3, Col. Centro.

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.</p> <p>2.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</p> <p>3.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Preparatoria.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año en áreas de la administración.
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 20%.
	<b>Técnicos:</b>	Atención al público, relaciones públicas 80%.
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.
<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Registro		
<b>Número de vacantes</b>	Una	Nivel QC	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,346.13		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal	<b>Sede:</b> Guerrero	Valerio Trujano No. 12, Col. Centro
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año en áreas del derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 20%.	
	<b>Técnicos:</b>	Derecho agrario y derecho registral 80%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
<b>Otros:</b>	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o certificado de estudios),</li> <li>• Curriculum vitae debidamente actualizado,</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años),</li> <li>• Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago),</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</li> </ul>

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un 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 Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> .
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

**Para oficinas centrales:**

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Revisión curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	28/09/05 al 30/09/05
Evaluación técnica	3/10/05 al 5/10/05
Evaluación de capacidades	6/10/05 al 7/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	10/10/05 al 11/10/05
Resolución candidato	16/12/05

**Para delegaciones estatales:**

**Puebla:** Subdelegado Administrativo y Subdelegado de Registro

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	6/10/05 al 12/10/05
Evaluación técnica	13/10/05 al 19/10/05
Evaluación de capacidades	20/10/05 al 26/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	27/10/05 al 28/10/05
Resolución candidato	16/12/05

**Puebla:** Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural y PESE Atención al Público

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	6/10/05 al 12/10/05
Evaluación técnica	13/10/05 al 19/10/05
Evaluación de capacidades	20/10/05 al 26/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	27/10/05 al 28/10/05
Resolución candidato	16/12/05

**Veracruz:** Subdelegado Técnico y Subdelegado de Registro

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	06/10/05 al 12/10/05
Evaluación técnica	13/10/05 al 19/10/05
Evaluación de capacidades	20/10/05 al 27/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	31/10/05 al 1/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Veracruz:** Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos.

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	6/10/05 al 12/10/05
Evaluación técnica	13/10/05 al 19/10/05
Evaluación de capacidades	20/10/05 al 27/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	31/10/05 al 1/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Guerrero:** Jefe del Departamento de Registro

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	6/10/05 al 7/10/05
Evaluación técnica	10/10/05 al 11/10/05
Evaluación de capacidades	12/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/05
Resolución candidato	16/12/05

**Morelos:** Subdelegado Técnico y Subdelegado de Registro

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	12/10/05 al 14/10/05
Evaluación técnica	17/10/05 al 18/10/05
Evaluación de capacidades	17/10/05 al 18/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	20/10/05 al 21/10/05
Resolución candidato	16/12/05

**Campeche:** Subdelegado de Registro

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	24/10/05 al 25/10/05
Evaluación técnica	26/10/05 al 27/10/05
Evaluación de capacidades	28/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	4/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Campeche:** Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	24/10/05 al 25/10/05
Evaluación técnica	26/10/05 al 27/10/05
Evaluación de capacidades	28/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	4/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Guanajuato:** Subdelegado Técnico

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	31/10/05
Evaluación técnica	1/11/05 al 3/11/05
Evaluación de capacidades	4/11/05
Entrevista por el Comité de Selección	7/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Coahuila:** Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	31/10/05
Evaluación técnica	1/11/05 al 3/11/05
Evaluación de capacidades	4/11/05
Entrevista por el Comité de Selección	9/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Zacatecas:** Subdelegado de Registro

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	14/11/05 al 15/11/05
Evaluación técnica	16/11/05 al 17/11/05
Evaluación de capacidades	18/11/05
Entrevista por el Comité de Selección	21/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Jalisco:** Subdelegado de Registro y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	3/11/05 al 4/11/05
Evaluación técnica	7/11/05 al 9/11/05
Evaluación de capacidades	10/11/05 al 11/11/05
Entrevista por el Comité de Selección	14/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Jalisco:** Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	3/11/05 al 4/11/05
Evaluación técnica	7/11/05 al 9/11/05
Evaluación de capacidades	10/11/05 al 11/11/05
Entrevista por el Comité de Selección	14/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Baja California Sur:** Subdelegado Técnico

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	21/11/05
Evaluación técnica	22/11/05 al 23/11/05
Evaluación de capacidades	24/11/05 al 25/11/05
Entrevista por el Comité de Selección	28/11/05
Resolución candidato	16/12/05

**Sonora:** Subdelegado Administrativo

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	28/11/05
Evaluación técnica	29/11/05 al 30/11/05
Evaluación de capacidades	1/12/05 al 2/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	5/12/05
Resolución candidato	16/12/05

**Sinaloa:** Subdelegado Técnico

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	7/09/05
Registro de aspirantes	7/09/05 al 22/09/05
Filtro curricular	23/09/05
Revisión curricular documentada	28/11/05
Evaluación técnica	29/11/05 al 30/11/05
Evaluación de capacidades	1/12/05 al 2/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	7/12/05
Resolución candidato	16/12/05

**Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso, en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en avenida Veinte de Noviembre No. 195, quinto piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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.</li> <li><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li><b>5.</b> 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.</li> <li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li><b>7.</b> La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses a partir de la fecha del examen.</li> <li><b>8.</b> El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

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

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

**C. Ramón Armando Flores Robledo**

Rúbrica.

### Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

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

Convocatoria 0021 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Consultiva		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Control Legal Interno	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la Consar, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como orientación jurídica para el control legal interno a las unidades administrativas de la Consar; 2. Coordinar y supervisar el cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 3. Supervisar la elaboración de los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la Consar, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la Consar; 4. Representar a la Consar en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos, salvo los derivados de la aplicación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 5. Instrumentar y actualizar el registro general de poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 6. Llevar y mantener actualizado el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en la carrera de Derecho, titulado con posgrado en cualquiera de las siguientes áreas: - Administrativa. - Laboral. - Seguridad Social. - Constitucional.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional y/o académica de, al menos cuatro años en áreas de: • Derecho financiero. • Derecho constitucional. • Derecho de la seguridad social. • Derecho administrativo. • Derecho público.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Conocer, interpretar y aplicar la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y legislaciones federales. - Conocimiento sobre procedimientos administrativos y judiciales. - Conocimiento sobre Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Consultas de Control Legal Interno		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Control Legal Interno	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	1. Instrumentar y actualizar el registro general de poderes a efecto de que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se encuentren legalmente representados; 2. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 3. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la Consar, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal; 4. Realizar las acciones de la Consar para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 5. Representar a la Consar en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos, salvo los derivados de la aplicación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en la carrera de derecho, titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional y/o académica de, al menos tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho financiero.</li> <li>• Derecho constitucional.</li> <li>• Derecho de la seguridad social.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Derecho público.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Conocer, interpretar y aplicar la normatividad de la APF incluyendo los SAR. - Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia. - Conocimiento sobre procedimientos administrativos y judiciales derivados de la legislación federal y locales.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel básico.	
<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Autorizaciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1. Elaborar los estudios normativos, legales y reguladores para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos; 3. Realizar los proyectos de reformas y adiciones a las disposiciones legales aplicables a los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas en coordinación con las demás unidades administrativas de la Consar, los institutos de seguridad social y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 4. Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Consar que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente; 6. Realizar las manifestaciones de impacto regulatorio relativas a los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en la carrera de Derecho, titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional y/o académica de, al menos tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho financiero.</li> <li>• Derecho constitucional.</li> <li>• Derecho de la seguridad social.</li> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Derecho público.</li> </ul>	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
<b>Capacidades técnicas:</b>	- Conocer, interpretar y aplicar la normatividad de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Conocer, interpretar y aplicar la normatividad en materia de seguridad social. - Conocimiento sobre manifestación de impacto regulatorio y Registro Federal de Trámites y Servicios.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel básico.
<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint.

### Bases

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

<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: <u>acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), 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.</u>
--------------------------------	--

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la Consar.

<b>Registro de aspirantes y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
--	--

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
----------------------------	---

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 7 de septiembre al 21 de septiembre de 2005
• Revisión curricular	Hasta el 30 de septiembre de 2005
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 4 de octubre de 2005
• Presentación de documentos	Hasta el 30 de septiembre de 2005
• Evaluación de las capacidades, visión del servicio público y gerenciales	Del 21 de septiembre al 11 de octubre de 2005
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de octubre de 2005
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 14 de octubre de 2005

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

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

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

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente de los Comités de Selección  
**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**  
 Rúbrica.

**Comisión Nacional para el Ahorro de Energía**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria CONAE/SPC/2005/006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace del Departamento de Iluminación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	PQ3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Iluminación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1.- Analizar la información de las instituciones públicas y privadas para la elaboración de los estudios energéticos de iluminación que fomenten el uso eficiente y racional de la energía eléctrica. 2.- Compilar y analizar las tecnologías disponibles en el uso eficiente de la energía eléctrica para la elaboración e integración de los reportes energéticos de iluminación. 3.- Registrar y realizar el seguimiento de la participación de consultores y empresas especializadas en la realización de las acciones para fomentar la eficiencia en el uso de energía eléctrica, mediante seminarios tecnológicos. 4.- Proporcionar los servicios técnicos, de asesoría y otros en materia de ahorro y uso eficiente de energía. 5.- Consolidar la información sobre los estudios de ahorro de energía eléctrica en iluminación.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ingeniería Electricista, Mecánico, Mecánico Electricista Mecánica-Eléctrica o Eléctrica, pasante o titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Un año en iluminación interior y exterior, instalaciones eléctricas y ahorro de energía eléctrica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel 1).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos teórico-prácticos en instalación de sistemas de iluminación.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No indispensable.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office 30%.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace del Departamento de Administración de Personal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	PQ3

<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Administración de Personal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1.- Analizar los procedimientos que elaboran las áreas de la Comisión, para sugerir recomendaciones, modificaciones y/o correcciones a los procedimientos. 2.- Actualizar los sistemas organizacionales o procedimientos cuando sea necesario para mantener la actualización de los mismos. 3.- Revisar y aplicar la normatividad en la materia de sistemas y procedimientos para cumplir con las reglas establecidas por la coordinadora y las dependencias reguladoras. 4.- Apoyar en la elaboración y presentación del programa de modernización administrativa para presentar en tiempo y forma la evaluación y reportes generados en el marco del programa de modernización administrativa. 5.- Colaborar en el desarrollo de sistemas organizacionales para efectuar la elaboración y correcciones a los mismos. 6.- Apoyar en la implementación y aplicación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, pasante o titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años en administración de recursos humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel 1).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Profesional de Carrera, normatividad en prestaciones y conocimientos en manejo de nómina.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No indispensable.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office 50%.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace del Departamento de Análisis de Equipos y Servicios Térmicos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	PQ2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,646.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y seis pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Análisis de Equipos y Servicios Térmicos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	1.- Desarrollar y actualizar herramientas de seguimiento y control de los programas de eficiencia energética aplicable a la industria paraestatal y privada. 2.- Proporcionar asistencia técnica presencial en instalaciones de procesamiento industrial, referente a los programas de eficiencia energética. 3.- Apoyar a la jefatura y subdirección correspondiente para la elaboración y desarrollo de reportes y diagnósticos energéticos, a fin de mantener la asistencia a las empresas paraestatales y privadas que lo requieran. 4.- Apoyar a la dirección correspondiente en el desarrollo de los programas de eficiencia energética a fin de implementarlos en la industria paraestatal y privada. 5.- Apoyar a los comités de la industria paraestatal y privada en el análisis de viabilidad de proyectos en energía térmica. 6.- Desarrollar y actualizar las herramientas de evaluación y seguimiento de los módulos tecnológicos en C.F.D., GYDV y torres de enfriamiento.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Ingeniería Química, pasante o titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años en ingeniería de proyectos e ingeniería de procesos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel 1).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Ingeniería de proyectos e ingeniería de procesos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No indispensable.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office 50%.	

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	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 (carta de pasante y/o cédula profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, curriculum vitae y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	7 al 21 de septiembre de 2005
Revisión curricular	22 de septiembre de 2005
* Presentación y cotejo de documentos originales	23 de septiembre de 2005
* Evaluación técnicas	26 y 27 de septiembre de 2005
* Evaluación psicométrica	28 de septiembre de 2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	29 de septiembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	30 de septiembre de 2005
* Resolución candidato	30 de septiembre de 2005

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

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

Los temarios los encontrará en el portal de este Organismo Desconcentrado: [www.conae.gob.mx](http://www.conae.gob.mx).

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

El Comité de Selección

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

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

**Luis Antonio Oviedo Garza**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**

**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

**Plaza:** denominación: Subdirección de Investigación en Sitios Contaminados y Sustancias Tóxicas; vacante: 01; nivel: OB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); funciones principales: **1.** Generar información acerca del comportamiento de contaminantes y sustancias tóxicas en suelos, a través de investigaciones para reforzar la planeación y aplicación de medidas preventivas y correctivas. **2.** Promover la generación de conocimiento en el campo de contaminación de suelos y sustancias tóxicas, mediante el desarrollo de investigaciones y la formación de técnicos especializados con el fin de reforzar y contribuir con opciones tecnológicas la evaluación y remediación de sitios contaminados. **3.** Evaluar y recomendar tecnologías de remediación para suelos contaminados y el tratamiento y disposición final de adecuado de tóxicos. **4.** Programar, planear y supervisar proyectos regionales en el campo de contaminación de suelos y sustancias tóxicas para contribuir con el desarrollo técnico-tecnológico del país, en materia de restauración de suelos. **5.** Coordinar la participación del área en grupos multidisciplinarios para la elaboración de normas oficiales mexicanas relacionadas con la contaminación de suelos y sustancias tóxicas. **6.** Definir, desarrollar e impartir programas de capacitación técnica en materia de contaminación de suelos y manejo adecuado de sustancias tóxicas, persistentes y bioacumulables. **7.** Participar en el análisis y discusión del manejo adecuado de sustancias tóxicas, persistentes y bioacumulables, tanto en México como en el extranjero. **8.** Coordinar la elaboración de informes técnicos y publicaciones, producto de los resultados obtenidos de las investigaciones y actividades de capacitación realizadas con el fin de difundir los resultados generados a partir de los trabajos de investigación llevados a cabo; con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: tres años, mínimo dos años en el sector público. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: específicas: conocimiento de las siguientes áreas temáticas: legislación ambiental y situación actual de México en materia de contaminación de suelos y sustancias tóxicas. Conocimientos generales acerca de elementos y sustancias tóxicas. Tipos de suelos en México, degradación y contaminación. Tecnologías de remediación de suelos y actividades involucradas. Parámetros que inciden en la remediación de suelos. Métodos de muestreo y análisis de suelos. Conceptos generales de química. Tratados internacionales sobre sustancias tóxicas firmados por México. Transversales: redacción de documentos oficiales. Redacción de documentos técnicos y manuscritos para publicaciones nacionales e internacionales, resultado de investigaciones. Trabajo en grupos interdisciplinarios. Generación y seguimiento a proyectos novedosos con resultados aplicables. Capacidad para impartir cursos y capacitar en los rubros mencionados. Idiomas: inglés: lectura: 90%, escrito: 90%, Oral: 90%. Otros: publicaciones en revistas científicas y de difusión (nacionales e internacionales). Participación en eventos especializados (congresos, foros, talleres, etc.). Referencias como participante en proyectos de investigación científica en temas relacionados con el tratamiento de suelos contaminados y sustancias tóxicas. Cómputo: Word, Excel, PowerPoint, Internet, programa estadístico. Nivel 80%.

#### **Bases**

**1.** Requisitos de participación: podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**2.** Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

* Publicación de convocatoria	7/09/05
* Registro de aspirantes	7/09/05 al 21/09/05
* Revisión curricular	22/09/05
* Presentación de documentos	26/09/05
* Evaluación técnica	28/09/05
* Evaluación de capacidades	3/10/05 y 4/10/05
* Entrevista por el Comité de Selección	7/10/05
* Resolución	7/10/05

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

**5.** Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto: [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**6.** Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7.** Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13112, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [gsolorza@ine.gob.mx](mailto:gsolorza@ine.gob.mx)

**8.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y la dirección: [www.ine.gob.mx](http://www.ine.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 conforme a las disposiciones aplicables.

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

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

**María Elena Cuervo Vergara**  
 Rúbrica.  
**Instituto Mexicano del Transporte**

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte 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 IMT-001-05

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la División de Investigación y Actualización de Normas		
<b>Nivel del puesto</b>	MA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 M.N. mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Coordinación de la Normativa para la Infraestructura del Transporte	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Responsabilidades del puesto:</b>	Elaborar anteproyectos y proyectos de normas, manuales y prácticas recomendables de la normativa para la infraestructura del transporte, así como de sus actualizaciones, con base en los criterios técnicos establecidos por la SCT y en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del IMT, con el propósito de que esa normativa sea innovadora y esté permanentemente actualizada, conforme a los avances tecnológicos que se desarrollen en el país y en el extranjero.	
	<b>Funciones principales:</b>	Supervisar: <b>1.</b> Los trabajos necesarios para investigar los avances tecnológicos que se desarrollen en el país y en el extranjero, y evaluar su posible incorporación en la normativa para la infraestructura del transporte; <b>2.</b> La revisión del contenido técnico de los anteproyectos preliminares de nuevas normas, manuales y prácticas recomendables de la normativa para la infraestructura del transporte o de sus actualizaciones, que elaboren especialistas u otras instituciones; <b>3.</b> La elaboración de anteproyectos finales de las normas, manuales y prácticas recomendables correspondientes a los temas que deban ser incorporados en la normativa para la infraestructura del transporte o de sus actualizaciones; <b>4.</b> La elaboración de proyectos preliminares y finales de las normas, manuales y prácticas recomendables de la normativa para la infraestructura del transporte o de sus actualizaciones, con base en las adecuaciones que se acuerden con las áreas competentes de la SCT y entidades del Sector;	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Estudios:</b>	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Área de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.	
		Carrera solicitada: Ingeniería Civil.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en tecnología de la construcción y tecnología de materiales.	
	<b>Capacidades:</b>	"Trabajo en equipo" y "liderazgo".	
	<b>Técnicas:</b>	Estudios, proyecto, construcción y/o supervisión de obras para la infraestructura del transporte, como carreteras, aeropuertos, ferrocarriles o puertos, así como marco normativo y legal aplicable a la infraestructura del transporte.	

<b>Otros conocimientos:</b>	Inglés: entienda: 75%, escriba: 50%, hable: 50%. Manejo de paquetería: 80% (Windows XP, Office XP y Project), y Excelente ortografía y redacción.
<b>Requisitos adicionales:</b>	Disponibilidad para viajar a veces y no tener impedimento legal para viajar al extranjero. Haber ocupado como mínimo el nivel de Subdirector de Área por lo menos un año o equivalente en el sector privado, en el área de vías terrestres.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: <b>a)</b> Acta de nacimiento y/o la forma migratoria que corresponda; <b>b)</b> Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; <b>c)</b> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado); <b>d)</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma, así como copia simple de la misma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <b>e)</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; <b>f)</b> Curriculum impreso de TrabajaEn, y <b>g)</b> Documentación que acredite la experiencia laboral requerida, en el caso de acceder a la etapa de entrevistas. El Instituto Mexicano del Transporte se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista ante el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de esta convocatoria y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Registro de candidatos y temario</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán exclusivamente a través de la herramienta electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, mismo que deberá presentar en el momento en el que se le convoque para la revisión documental, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en la base cuarta de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: <a href="http://www.imt.mx">www.imt.mx</a> . El temario sobre lo que versará la evaluación de las capacidades técnicas será publicado en la página electrónica: <a href="http://www.imt.mx">www.imt.mx</a> o en el módulo de atención referido en la base séptima de esta convocatoria.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo *
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 7 al 22 de septiembre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 26 de septiembre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 29 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	Hasta el 4 de octubre de 2005
Evaluación técnica	11 de octubre de 2005
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección	Del 17 al 19 de octubre de 2005

\* Estas fechas y plazos están sujetos a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica: [www.imt.mx](http://www.imt.mx).

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Mexicano del Transporte <a href="http://www.imt.mx">www.imt.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	<b>6a.</b> Para la presentación de las pruebas de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, los aspirantes deberán trasladarse al Centro de Evaluación TrabajaEn, en el local 130 del nivel "Paseo" de la Plaza Inn, sita en Insurgentes Sur 1971, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en el día y hora en que se les haya notificado vía correo electrónico.
	<p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas, en el supuesto de aprobar las capacidades gerenciales y de visión del servicio público, los aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Mexicano del Transporte, sita en Av. Patriotismo 683, Col. San Juan Mixcoac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03730, México, Distrito Federal o en carretera Querétaro-Galindo, km 12+000, Sanfandila, Municipio de Pedro Escobedo, C.P. 76700, Querétaro, en el día y hora en que se le haya notificado vía correo electrónico.</p> <p>La presentación de las pruebas de capacidades gerenciales y de visión de servicio público, estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y la presentación de la prueba de capacidades técnicas estará sujeta a la aprobación de las pruebas anteriores y de la revisión documental.</p> <p>Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista con el Comité de Selección, se informarán a través de correo electrónico, así como en las páginas electrónicas: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.imt.mx">www.imt.mx</a>, con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en los teléfonos del Distrito Federal 01(55) 55985610, extensión 310 o de Querétaro 01(442) 2169777, extensión 2023, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs., en la Coordinación de Administración y Finanzas de este instituto, sita en Av. Patriotismo 683, Col. San Juan Mixcoac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03730, México, Distrito Federal o en carretera Querétaro-Galindo, km 12+000, Sanfandila, Municipio de Pedro Escobedo, C.P. 76700, Querétaro.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 7 de septiembre de 2005.  
El Presidente del Comité de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité  
**C.P. Jesús Trejo Hernández**  
Rúbrica.