
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito "B", en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
Cancún, Q. Roo**

EDICTO

En el Amparo número 282/2005, promovido por Juan Edgardo González De Luna (a) Edgardo González De Luna (A) Juan Edgardo González De la Luna y Fernando Loera Ruiz, contra actos de la Junta Especial Número Uno de Conciliación y Arbitraje, y otras autoridades, se señaló como acto reclamado:

"...Reclamamos todas las resoluciones, audiencias, autos y acuerdos dictados en el juicio laboral reclamatorio radicado en la Junta Especial número Uno de Conciliación y Arbitraje con domicilio conocido en esta ciudad de Cancún, Quintana Roo, con el número 370/2004 promovido por el C. Víctor Jesús Arce López en nuestra contra incluyendo desde luego el laudo que en su caso se hubiere dictado en dicho juicio y su ejecución..."; se ordenó emplazar al Tercero Perjudicado Víctor Jesús Arce López, por medio de edictos a costa del quejoso, los que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías y se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", como uno de los de mayor circulación en el país, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Cancún, Q. Roo, a 27 de mayo de 2005.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito "B" en el Estado

Lic. Miguel Angel Márquez Solano

Rúbrica.

(R.- 216717)

**Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa
Segunda Sala (Civil)
Culiacán, Sin.**

EDICTO

Al C. Joaquín Escobar Ontiveros

Domicilio ignorado.

Notifícasele con fundamento artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en relación con el artículo 30 fracción II y 167 de la Ley de Amparo, demanda de amparo directo, promovido por Joaquín Escobar Ontiveros, se sirva emplazar para que dentro del término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente de hecha última publicación comparezca al juicio de garantías ante el H. Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, a defender sus derechos si así le conviniere, quedando a su disposición en la Secretaría de esta Segunda Sala copias de la demanda correspondiente.

Este edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de Sinaloa, el primero editado en México, D.F., y el segundo en esta ciudad.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 9 de agosto de 2005.

La Secretaria de la Segunda Sala

Lic. Margarita Ofelia Palazuelos Carrillo

Rúbrica.

(R.- 216718)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

Juicio de Amparo 873/2004, promovido por Pascual Orozco Bravo, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, por acuerdo de diez de agosto de dos mil cinco, se ordenó: "...tomando en consideración que del estado procesal de autos, se advierte, que se han agotado las instancias posibles para localizar el domicilio en el que pueda ser emplazado a juicio el tercero perjudicado Miguel Morales Tavera, así como los domicilios proporcionados por la parte quejosa y las dependencias requeridas [...]--- En consecuencia, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado Miguel Morales Tavera, mediante edictos en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo". Se señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del diecinueve de agosto de dos mil cinco, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de Ley a su disposición en este juzgado de distrito. Hágasele saber que deberá presentarse al procedimiento dentro de treinta días siguientes a la última publicación, apercibido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, se practicarán por lista de acuerdos, aun las personales, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a diecisiete de agosto de dos mil cinco.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado

Lic. Claudia Elena Hurtado de Mendoza Godínez

Rúbrica.

(R.- 216716)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Cuarta Sala Civil

EDICTO

Daniel Cárdenas Hernández.

Por auto de fecha ocho de agosto de dos mil cinco, dictado en el cuaderno de amparo relativo al Toca 166/2005/1 en el juicio ordinario civil promovido por Paulina Oliva Torres Medina contra Martha Yolanda Martínez Ramírez y otros, por ignorarse su domicilio, se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, comparezca ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución de fecha veintitrés de febrero de dos mil cinco, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el siete de diciembre del año dos mil cuatro, por el Juez Sexagésima Primera de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ordinario civil seguido por Paulina Oliva Torres Medina contra Martha Yolanda Martínez Ramírez y otros.

Nota: para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico El Sol de México.

Atentamente

México, D.F., a 8 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil

Lic. Héctor Julián Aparicio Soto

Rúbrica.

(R.- 218053)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tab.**

EDICTO

A: Servicio Petrolero del Golfo, S.A. de C.V. en donde se encuentren:

Vía notificación comuníquese que en este Juzgado Primero de Distrito, se tramita el Juicio Ordinario Civil número 25/2004 promovido por Pemex Exploración y Producción en su contra, reclamando como prestaciones las siguientes: **a)** El pago de la cantidad de \$27,709.60 (veintisiete mil setecientos nueve 60/100 M.N.), por concepto de anticipo entregado y no amortizado, el cual le fue entregado a la hoy demandada para efectos de realizar el objeto del contrato de obra pública número CORS-AD-001-98, referente a la rehabilitación de barda perimetral a la Batería de Separación número 5 del Campo Cinco Presidentes, Distrito de Agua Dulce, Veracruz. **b).-** El pago de la cantidad que resulte por concepto de gastos financieros de la prestación anterior que deberán ser calculados conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para créditos fiscales. Este pago se calculará a partir de la fecha en que la hoy demandada tuvo la obligación de reintegrar las cantidades a la actora, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a su disposición y se cuantificará en la pericial contable ofrecida por la actora. **c).-** El pago de gastos y costas que se originen en el juicio.

Este Juzgado Primero de Distrito, con fecha tres de agosto de dos mil cuatro, proveyó admisión de la demanda antes citada, en la que se ordenó emplazar a la demandada Servicio Petrolero del Golfo, S.A. de C.V., sin que se haya podido localizar a la demandada.

Se pidieron informes al Administrador Local de Recaudación Fiscal, Secretario de Seguridad Pública del Estado, Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social, Jefa Regional de la Agencia Federal de Investigaciones del Estado, Apoderado Legal de Teléfonos de México, S.A. de C.V., y Director de la Comisión Nacional del Agua, Director de la Comisión Nacional de Electricidad y al Delegado del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para lograr emplazar a la demandada Servicio Petrolero del Golfo, S.A. de C.V.

Posteriormente, toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte reo antes mencionada, a pesar de haberse realizado las investigaciones correspondientes, el uno de agosto de dos mil cinco, se ordenó su emplazamiento por edictos y se ordenó fijar aviso en los estrados del Juzgado; con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se expide el presente, para ser publicado en el Periódico Oficial del Estado manifestándoles que en el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos en el local que ocupa el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco con residencia en Villahermosa, para que den contestación a la demanda apercibidos que de no hacerlo se les tendrá por perdido el derecho para ello y se continuará con el curso normal del procedimiento.

Villahermosa, Tab., a 9 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Moisés Pérez Hernández

Rúbrica.

(R.- 218081)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO**

Raúl Arregui Munguía:

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 Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tab.**

EDICTO

A: Construcciones y Servicios del Soconusco, S.A. de C.V. en donde se encuentren:

Vía notificación comuníquesele que en este Juzgado Primero de Distrito, se tramita el Juicio Ordinario Civil número 32/2004 promovido por Pemex Exploración y Producción en su contra, reclamando como prestaciones las siguientes: **a)** El pago de la cantidad de \$135,854.22 (ciento treinta y cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.) más IVA, por concepto de anticipo no amortizado, de acuerdo a lo señalado por las partes en el párrafo tercero de la cláusula tercera del contrato número CORS-AD-042/97.- **b).**- El pago de la cantidad de \$96,840.61 (noventa y seis mil ochocientos cuarenta pesos 61/100 M.N.) por concepto de gastos financieros y/o intereses conforme a una tasa que será igual a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de crédito fiscal, los gastos financieros se calcularán sobre el saldo no amortizado del anticipo y se calcularán por días calendario desde que se venció el plazo para reintégralo, hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición de mi mandante, lo anterior con fundamento en el tercer párrafo de la cláusula tercera, del contrato número CORS-AD-042/97, la cantidad reclamada está calculada hasta el mes de junio del presente año (se anexa el cálculo de los gastos financieros).- **c).**- El pago de los daños y perjuicios ocasionados por la hoy demandada, derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato número CORS-AD-042/97, mismas que serán cuantificadas en ejecución de sentencia.- **d).**- El pago de gastos y costas que se originen en el presente juicio.

Este Juzgado Primero de Distrito, con fecha quince de septiembre de dos mil cuatro, proveyó admisión de la demanda antes citada, en la que se ordenó emplazar a la demandada Construcciones y Servicios del Soconusco, S.A. de C.V., sin que se haya podido localizar a la demandada.

Se pidieron informes al Administrador Local de Recaudación Fiscal, Secretario de Seguridad Pública del Estado, Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social, Jefa Regional de la Agencia Federal de Investigaciones del Estado, Apoderado Legal de Teléfonos de México, S.A. de C.V., y Director de la Comisión Nacional del Agua, Director de la Comisión Nacional de Electricidad y al Delegado del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para lograr emplazar a la demandada Construcciones y Servicios del Soconusco, S.A. de C.V.

Posteriormente, toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte reo antes mencionada, a pesar de haberse realizado las investigaciones correspondientes, el uno de agosto de dos mil cinco, se ordenó su emplazamiento por edictos y se ordenó fijar aviso en los estrados del Juzgado; con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se expide el presente, para ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, manifestándoles que en el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos en el local que ocupa el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco con residencia en Villahermosa, para que den contestación a la demanda apercibidos que de no hacerlo se les tendrá por perdido el derecho para ello y se continuará con el curso normal del procedimiento.

Villahermosa, Tab., a 9 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Moisés Pérez Hernández

Rúbrica.

(R.- 218086)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara**

EDICTO

A: los terceros perjudicados Francisco Javier Brambila Hernández, Javier, Juan Manuel y Ana María, todos de apellidos Camacho Padilla.

En el Juicio de Amparo 590/2005-V, promovido por Esperanza Camacho González y Joaquín Vicente Camacho, por su propio derecho, contra actos del Juez y del Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Octavo de lo Mercantil de esta ciudad, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Francisco Javier Brambila Hernández, Javier, Juan Manuel y Ana María, todos de apellidos Camacho Padilla, por edictos, para que comparezcan, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 29 agosto de 2005.

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

Lic. Juan Manuel Pacheco Rubio

Rúbrica.

(R.- 217375)

**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 Quinto de Distrito en Materia Administrativa****en el Estado de Jalisco****EDICTO**

En el Juicio de Amparo 10/1985-1, promovido por el Comisariado Ejidal de San Juan de Ocotán, Municipio de Zapopan, Jalisco, contra actos del Juez Tercero de lo Civil, y otras autoridades, consistentes en la desposesión de los terrenos ejidales comprendidos dentro del predio denominado "El Tule", los cuales les fueron dotados mediante resolución presidencial de nueve de febrero de mil novecientos treinta y ocho. Por auto de nueve de septiembre de dos mil cinco se ordenó notificar por edictos a todas las personas que tengan interés lícito o ilícito, dentro del predio señalado en líneas que anteceden (terceros perjudicados) a efecto de presentarse dentro de los próximos 30 días ante este órgano de control de garantías, emplazamientos bajo términos del artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicación supletoria a la Ley de Amparo, quedando copia de demanda a su disposición en este Juzgado apercibidos que de no comparecer seguirá el presente juicio en rebeldía. Publíquese 3 veces de 7 en 7 días en el Diario Oficial de la Federación, periódico El Informador y estrados del Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 13 de septiembre de 2005.

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

Lic. Diana Ulloa Hernández

Rúbrica.

(R.- 218105)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**DIRECTORIO**

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal
CONVOCATORIA

Se convoca a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A.

En los autos relativos al juicio procedimiento especial mercantil, promovido por Alcántara de Zeevaert Celia, su sucesión, en contra de Brisas de Ensenada, S.A., expediente número 172/2005, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, en auto de fecha veintiséis de agosto del año dos mil cinco, ordenó convocar a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A., que a la letra dice: ---Agréguese a su expediente principal número 172/05 el escrito de la parte actora por conducto de su mandatario judicial, toda vez que los CC. Jesús Navarro Elizondo, Magdalena Wolf de Zeevaert, José Navarro Elizondo e Ingancio E. Lozano no dieron cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha diez de marzo del año dos mil cinco, convocando asamblea general ordinaria de socios, dentro del término concedido en dicho auto, en consecuencia como lo solicita el promovente se tiene por acusada la rebeldía en que incurrieron los antes citados y por lo tanto se les hace efectivo el apercibimiento decretado en el auto de fecha diez de marzo del dos mil cinco, en tal virtud el suscrito Juez convoca a Asamblea General de Socios de la Sociedad Brisas de Ensenada, S.A. en su rebeldía, misma que deberá celebrarse en términos del clausulado décimo cuarto y décimo quinto de los estatutos de la sociedad y que tendrá verificativo a las diez horas del día cuatro de octubre del dos mil cinco, en el domicilio ubicado en: avenida Insurgentes Sur número 1390 Altos, colonia Actipan, código postal 03230, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad de México Distrito Federal, de acuerdo a la siguiente orden del día: **A)** Presentación de informe de las operaciones realizadas por el Administrador Unico. **B)** Presentación de informe del comisario; **C)** Nombramiento y en su caso ratificación del Administrador Unico o Consejo de Administración, así como el nombramiento de comisario, en términos de la fracción II del artículo 181 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; **D)** Revocación de poderes; **E)** Otorgamiento de poderes, y **F)** Cancelación de títulos de acciones y emisiones de nuevos títulos.- Dicha convocatoria deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en términos de la cláusula décima cuarta de los estatutos de la sociedad, y en el artículo 186 de la Ley de Sociedades Mercantiles. Asimismo y en caso de no reunirse el día y hora antes señalado el quórum legal para llevarse a cabo la asamblea señalada, se convoca a una segunda Asamblea General Ordinaria de Socios que se verificará a las diez horas del día veinticinco de octubre del año dos mil cinco, en el mismo lugar, de acuerdo a la orden del día mencionado.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuadragésimo Cuarto Civil en el Distrito Federal, licenciado Justino Angel Montes de Oca Contreras, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos, licenciado José Manuel Pérez León, quien autoriza y da fe.-

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

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

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. José Manuel Pérez León

Rúbrica.

(R.- 218090)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Aduanas
Aduana de Subteniente López
Exp. VT050050015**

EDICTO

Asunto: Acta de Embargo e Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número VT050050015.

C. Abel Jiménez Isvas.

1.- Mediante oficio número 325-SAT-23-II-0552 de fecha veintisiete de mayo de dos mil cinco, recibido en oficialía de partes de esta Aduana el día treinta y uno de mayo de dos mil cinco, la Administración Local Jurídica de Chetumal, resolvió el recurso de revocación número RR 00054/05 interpuesto por el C. Audel Ang Reyes en contra de la resolución contenida en el oficio número 326-SAT-A42-A-0322 de fecha siete de febrero de dos mil cinco, emitida por esta autoridad aduanera en los autos del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera número VT050040043 iniciado al C. Audel Ang Reyes, dejando sin efectos todo lo actuado con posterioridad a la notificación del acta de inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera citado, de fecha cuatro de noviembre de dos mil cuatro, y dejando a salvo las facultades de comprobación de esta autoridad aduanera respecto del C. Abel Jiménez Isvas.

2.- A fin de dar cumplimiento a lo resuelto por la citada Administración Local Jurídica de Chetumal, Quintana Roo, y toda vez que el domicilio del C. Abel Jiménez Isvas se encuentra dentro de la circunscripción territorial de la Aduana de Ciudad Juárez, Chihuahua, mediante oficio 326-SAT-A42-A-1274, de fecha quince de julio de dos mil cinco se solicitó al Administrador de la citada Aduana, su apoyo para notificar al C. Abel Jiménez Isvas el contenido del oficio número 326-SAT-A42-1273 de fecha quince de julio de dos mil cinco, por medio del que se le cita, para que se presentara el día cuatro de agosto del año en curso en las instalaciones de esta Aduana de Subteniente López, para el efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por la Administración Local Jurídica de Chetumal, mediante el que resuelve el Recurso de Revocación número RR00054/05 y ordena a esta autoridad aduanera dejar sin efectos todo lo actuado con posterioridad a la notificación del acta de inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera citado, dejando a salvo las facultades de comprobación respecto del C. Abel Jiménez Isvas. Mediante oficio 326-SAT-A16-VII-15974, de fecha cuatro de agosto de dos mil cinco, signado por el C. Juan Pablo García, Delgado Subadministrador de la Aduana de Ciudad Juárez, Chihuahua, en suplencia del Administrador de la citada Aduana, informó a esta Unidad Administrativa que no fue posible llevar a cabo la notificación al C. Abel Jiménez Isvas, toda vez que la calle y colonia señalados no existen y el código postal 32690, corresponde a la colonia denominada "El Granjero".

3.- En fecha quince de agosto de dos mil cinco, el C. José Alfonso Padilla Manjarrez, Administrador de la Aduana de Subteniente López, procedió a embargar en forma precautoria la mercancía consistente en un vehículo marca Mercury, modelo 1993, color gris, línea Van, placas 300SJK4 del Estado de Chihuahua, número de serie 4M2DV11W1PD528157, y a iniciar el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera en contra del C. Abel Jiménez Isvas, en términos de lo dispuesto en los artículos 151 fracción III y 182 fracción I inciso d) de la Ley Aduanera, por permitir que un tercero use el vehículo importado a la franja Fronteriza Norte e internado temporalmente al resto del territorio nacional, sin que él se encuentre a bordo de dicho vehículo.

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 16 de agosto de 2005.
El Administrador de la Aduana de Subteniente López
José Alfonso Padilla Manjarrez
Rúbrica.

(R.- 217899)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tamaulipas
EDICTO**

Con relación a la Autorización número SCT.CC/000024, para la operación del Centro de Capacitación y Adiestramiento denominado "Operadores del Pánuco, S.A. de C.V., representado por el C. Ing. Arturo Santiago Sánchez, ubicado en la ciudad y puerto de Tampico, Tamaulipas, mediante oficio número 103.-3831 de fecha 21 de julio de 2004, y toda vez que con fechas 4, 5, 6, 10, 11 y 12 de junio de 2003, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los Programas Mínimos de Capacitación para Conductores del

Servicio de Autotransporte Federal y Transporte Privado, en sus diferentes modalidades.- Dichos programas establecen, en la parte conducente de certificación que:- "Para la aplicación de este programa, las personas físicas o morales que cuenten con reconocimiento de la Secretaría para operar centros de capacitación y adiestramiento a conductores, así como las de nuevo ingreso, deberán contar con el Certificado de Sistemas de Gestión de Calidad, referente a sus procesos de capacitación, expedido por un organismo de certificación debidamente acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación, conforme lo establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.- Se otorga un plazo de 12 meses a partir de la fecha de la publicación de este programa para que los centros de capacitación con reconocimiento oficial, presenten el certificado de calidad. Una vez cumplido este plazo sin haber cubierto su certificación se procederá a la cancelación del reconocimiento".- Considerando que el centro de capacitación, no cuenta con el Certificado de Sistemas de Gestión de Calidad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 19 fracciones XVIII, XXII y XXIV del Reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y 93-H del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; así como lo establecen los programas mínimos de capacitación antes mencionados, se dará inicio al procedimiento de cancelación del reconocimiento.- Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica que cuenta con un término de 15 días hábiles contados a partir del siguiente en el que surta efectos la presente notificación, para que presente sus pruebas y defensas, ante la Dirección General de Autotransporte Federal, sita en Calzada de las Bombas número 421, colonia Girasoles, Delegación Coyoacán, código postal 4920, México, D.F.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil cuatro.

Atentamente

El Director General del Centro SCT Tamaulipas
Ing. Jorge Salvador Organista Barba
Rúbrica.

(R.- 217863)

SOCIEDAD MEXICANA DE EJECUTANTES DE LA MUSICA, SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA
CONVOCATORIA

La Sociedad Mexicana de Ejecutantes de la Música, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público, con domicilio social en la Calle de Copérnico número 84, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11560, México, D.F., convoca con fundamento en los artículos 123 y 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y artículos 31, 32, 33 de los estatutos que rigen a la sociedad, a todos y cada uno de los socios integrantes, a la Asamblea General Extraordinaria a las 13:00 horas del día 28 de septiembre de 2005, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de asistencia, distribución y aprobación de votos conforme a dicha lista.
- 2.- Elección de un presidente de debates y escrutadores.
- 3.- Informe del presidente del Consejo Directivo.
- 4.- Situación jurídica que guarda el asunto de Jorge Neri Rendón.
- 5.- Situación jurídica de "Eje", Somexfon y el Sindicato Unico de Trabajadores de la Música y del Espectáculo.
- 6.- Asuntos generales.

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

Presidente del Consejo Directivo

Vicente Martínez Cruz

Rúbrica.

(R.- 218036)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

Aviso 01/2005, relativo a la convocatoria pública nacional API/COAT/01/05, para el otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos derivados de concesión, para el uso, aprovechamiento y operación de una terminal para ferrobuses, ubicada en el puerto de Coatzacoalcos, Veracruz, que fue publicada en este medio informativo, el 14 de julio de 2005.

De conformidad con el apartado 13.7 de las bases del concurso, se modifica el texto de la convocatoria:

El primer párrafo del apartado 1.1., dice:

La asignación de un contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones derivado de la concesión, con vigencia inicial de 20 (veinte) años, prorrogable hasta por 18 (dieciocho) años más (en lo sucesivo el contrato), para usar, aprovechar y operar una terminal portuaria especializada para ferrobucques, de uso particular y para terceros mediante contrato, la cual se encuentra establecida en un área total de 15,876.01 m², que incluye 8,951.55 m² de superficie terrestre y una dársena de 6,924.46 m², y que se destinará, exclusivamente, a la recepción, manejo y embarque-desembarque de carros ferroviarios de carga, llenos y/o vacíos, en tráfico de altura y cabotaje (en lo sucesivo la terminal).

Debe decir:

La asignación de un contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones derivado de la concesión, con vigencia inicial de 20 (veinte) años, prorrogable hasta por 18 (dieciocho) años más (en lo sucesivo el contrato), para usar, aprovechar y operar una terminal portuaria especializada para ferrobucques, de uso particular y para terceros mediante contrato, la cual se encuentra establecida en un área total de 17,340.77 m², que incluye 10,483.18 m² de superficie terrestre y una dársena de 6,857.59 m², y que se destinará, exclusivamente, a la recepción, manejo y embarque-desembarque de carros ferroviarios de carga, llenos y/o vacíos, en tráfico de altura y cabotaje (en lo sucesivo la terminal).

El resto del texto de la convocatoria permanece sin modificaciones.

Atentamente
Coatzacoalcos, Ver., a 1 de septiembre de 2005.
Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.
Director General
Ing. Gilberto Antonio Ríos Ruiz
Rúbrica.

(R.- 218024)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones
312-1/58303/2005
Expediente CNBV.312.211.25(000573.U-664)

Asunto: se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito Industrial y Comercial de la
Construcción del Norte de Chihuahua, S.A. de C.V.
Av. Ejército Nacional No. 5911
Fraccionamiento Jardines de San José
32530, Cd. Juárez, Chih.

Con fundamento en los artículos 5o. y 8o. fracción XI de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula octava de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 14 de abril de 2005, esta Comisión tiene a bien modificar el punto segundo fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada con oficio 601-II-29884 del 30 de junio de 1993, para quedar como sigue:

“Segundo.-
I.-
II.- El capital social autorizado es de \$10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 9,000 acciones serie “A” correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 1,000 acciones serie “B” correspondientes al capital variable, con valor nominal de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) cada una.
III.-”

Atentamente
México, D.F., a 3 de agosto de 2005.
El Director General
Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

(R.- 217903)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.
DIRECCION DE ADMINISTRACION
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL No. LPN/ENJ-02/2005
PARA LA ENAJENACION DE 7 VEHICULOS

El Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., (BANSEFI), en cumplimiento y observancia a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004, así como en las Normas para la Administración y Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la Institución, convoca a las personas físicas y morales interesadas, a participar en la licitación pública nacional número LPN/ENJ-02/2005, para la enajenación de siete vehículos, mismos que se detallan a continuación:

Partida	Descripción del bien	Serie	Placas	Precio mínimo de venta
1	Tsuru Nissan Mod. 1999	GA16745021P	591PGV	\$19,215.95
2	Tsuru Nissan Mod. 1999	GA16746067P	927MXR	\$16,898.85
3	Tsuru Nissan Mod. 1999	GA16742565P	667MRW	\$19,775.25
4	Tsuru Nissan Mod. 1999	GA16745581P	615MJE	\$20,614.20
5	Tsuru Nissan Mod. 1999	GA16707009R	601NFT	\$16,299.60
6	Tsuru Nissan Mod. 1999	GA16710455R	170MDE	\$19,895.10
7	Dodge Ram 1500 Mod. 2000	3B7HV16X8YM292218	3029CA	\$31,771.50

Los vehículos serán licitados por partida, mismos que podrán ser verificados, mediante la presentación del respectivo pase de inspección, en el área a de estacionamiento para empleados y funcionarios, en las oficinas centrales del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., ubicadas en avenida Río de la Magdalena número 115, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, de esta Ciudad de México, D.F., pase que será expedido y entregado a los interesados respectivos, una vez que obtengan las bases respectivas.

Los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la presente convocatoria en la Gerencia de Servicios Administrativos de la Subdirección de Recursos Materiales, sita en la calle de Río de la Magdalena número 115, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, México, D.F., tercer piso del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2005, con número telefónico 54-81-33-00, extensión 4486, de 10:00 a 13:00 horas, las cuales tendrán un costo de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.); el pago deberá acreditarse mediante efectivo o cheque certificado, expedido por una institución de crédito a favor del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. (no reembolsable).

La convocatoria y bases, una vez adquiridas estas últimas, de la presente licitación, también se encontrarán disponibles para consulta en la página electrónica: www.bansefi.gob.mx.

Se deberán garantizar las ofertas presentadas mediante cheque certificado o de caja, en moneda nacional expedido por una institución de crédito, a favor del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) más IVA del precio mínimo de venta del vehículo ofertado. Cuando el participante presente oferta para dos o más partidas, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el 10% del precio mínimo de venta más IVA del vehículo con el precio más alto de su propuesta.

La recepción de ofertas se efectuará el día 6 de octubre de 2005 a las 10:45 horas. El fallo se dará a conocer en el mismo lugar y en la misma fecha del evento a las 17:00 horas. Dichos eventos se llevarán a cabo en el auditorio de las oficinas centrales, del edificio ubicado en avenida Río de la Magdalena número 115, colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090, México, D.F.

Los criterios conforme a los cuales se adjudicarán los bienes se detallan en las bases de licitación.

La entrega de los vehículos adjudicados a los participantes ganadores la realizará la Gerencia de Servicios Administrativos, a través de su Sección de Transportes, ubicada en Río de la Magdalena número 115, planta baja (rampas), colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090 de esta Ciudad de México, D.F., con número telefónico 54-81-33-00, extensión 3447, dentro de un plazo que no excederá en 10 días hábiles, a partir de la fecha en que se efectúe el acto de fallo respectivo previo pago total de los bienes adjudicados, mediante la presentación de la orden de entrega que será expedida por la Gerencia de Servicios Administrativos.

Atentamente
México, D.F., a 20 de septiembre de 2005.
Subdirectora de Recursos Materiales
Lic. Elisa Jaime Atri
Rúbrica.

(R.- 218094)

SONOCO OPERADORA, S. DE R.L. DE C.V.
(FUSIONANTE)
GRUPO SONOCO, S.A. DE C.V.
(FUSIONADA)

ACUERDO DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se comunica que por asambleas extraordinarias de socios de Sonoco Operadora, S. de R.L. de C.V. ("Sonoco") y de accionistas de Grupo Sonoco, S.A. de C.V. ("fusionada") celebradas el día 31 de agosto de 2005, se resolvió la fusión de Grupo Sonoco como sociedad fusionada que desaparece en Sonoco Operadora como sociedad fusionante que subsiste, bajo las siguientes bases:

1. Los balances generales de las dos sociedades al 31 de agosto de 2005, serán los que sirvan como base para la fusión acordada.

2. La fusión surtirá sus efectos precisamente a las 24:00 horas del día 31 de agosto de 2005, independientemente de la fecha en que los balances hayan sido publicados en el periódico oficial del domicilio social de las sociedades que se están fusionando o en el Diario Oficial de la Federación y se haga el registro de los mismos en el Registro Público de Comercio de sus domicilios, junto con estos acuerdos. Los efectos legales de dicha fusión se retrotraerán a dicha fecha en caso de que no hubiere oposición de acreedores o las que hubiere fueren desestimadas judicialmente o retiradas por los que las hubieren presentado.

3. Al surtir efectos la fusión acordada, Sonoco resultará causahabiente a título universal de la fusionada y los activos y pasivos de la fusionada quedarán incorporados al patrimonio de Sonoco, sin reserva ni limitación alguna y sin necesidad de cualquier acto jurídico específico o complementario a excepción de lo que se indique más adelante.

Más aún, los activos y pasivos de la fusionada se consolidarán con los de Sonoco a partir de las 24:00 horas del día 31 de agosto de 2005.

4. Por lo mismo, Sonoco adquirirá el dominio directo de todos los bienes físicos y jurídicos, patentes, marcas, nombres comerciales, etc., que integren los activos de la fusionada, incluyéndose los derechos determinados o indeterminados, principales, derivados o accesorios, de los que la fusionada pudiere o resultare ser titular en el momento o en el futuro, por motivos anteriores o posteriores al momento de surtir efectos la fusión acordada.

5. Sonoco tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad, principales, derivados o accesorios, que integren los pasivos de la fusionada en el momento que surta efectos la fusión, y que serán aquellas obligaciones y créditos que muestren sus balances generales al 31 de agosto de 2005.

Todos esos pasivos se extinguirán por el sistema de su puntual y oportuno cumplimiento por parte de Sonoco en las fechas de pago establecidas en los actos jurídicos o contratos que los hubieran originado o que resulten de acuerdo con la Ley.

6. Sonoco, como sucesor universal de la fusionada, tomará a su cargo todas las responsabilidades de carácter laboral y fiscal derivadas o que se lleguen a derivar en el futuro a su cargo, respecto a los trabajadores y empleados de la fusionada y frente al fisco federal y en su caso, frente a los gobiernos federales, estatales o municipales que corresponda, y Sonoco se obliga a cubrir las obligaciones laborales y los impuestos que adeudare la fusionada en el momento que surta efectos la fusión, ya sea que se determinen antes o después de este evento, y comprendiéndose dentro de tales responsabilidades tanto los impuestos como los recargos y sanciones que resultaren.

7. La fusionada preparará un balance de clausura de operaciones al cierre de las 23 horas del día 31 de agosto de 2005 y Sonoco, para efectos internos, preparará un balance general de "apertura" a las 24:00 horas del día 31 de agosto de 2005, mostrando la consolidación de sus activos y pasivos con los de la fusionada.

8. El capital social de Sonoco no sufre alteración con motivo de la fusión al tratarse de una fusión vertical.

Atizapán de Zaragoza, Edo. de Méx., a 6 de septiembre de 2005.

Delegado Especial de las Asambleas

Alberto Sepúlveda de la Fuente

Rúbrica.

BALANCE GENERAL

pesos

	Grupo Sonoco, S.A. de C.V. al 31 de agosto de 2005	Sonoco Operadora, S. de R.L. de C.V. al 31 de agosto de 2005	Sonoco Operadora, S. de R.L. de C.V. al 1 de septiembre de 2005
Activo circulante			
Caja y bancos	19,294,643	25,864	19,320,507
Inversiones temporales			
Cuentas por cobrar			
Clientes			
Intercompañías Sonoco Products			
Otras intercompañías	150,283,795	0	135,105,230
Otras cuentas por cobrar		3,000	3,000
Impuestos por recuperar	_____	<u>69,126</u>	<u>69,126</u>
Total cuentas por cobrar	150,283,795	72,126	135,177,356
Inversiones en acciones			
Grupo Sonoco		667,013,925	(0)
Manufacturas	302,010,487		302,010,487
Sonoco	(41,735,511)		(41,735,511)
Sonoco de México	236,333,189		236,333,189
Servicios Mexicanos	1,607,050		1,607,050
	_____	_____	_____
Total inversión en subsidiarias	498,215,215	667,013,925	498,215,214
Gastos pagados por anticipado	_____	_____	_____
Total activo circulante	667,793,653	667,111,914	652,713,077
Propiedades, planta y equipo	131,051		131,051
Complemento por revaluación			
Depreciación acumulada	<u>(131,051)</u>	_____	<u>(131,051)</u>
Propiedades planta y equipo (neto)	0		0
Otros activos			
Total activo	667,793,653	667,111,914	652,713,077

Contadora General

C.P. Cristina Corona Quezada

Rúbrica.

BALANCE GENERAL

pesos

Sonoco

Sonoco

	Grupo Sonoco, S.A. de C.V. al 31 de agosto de 2005	Operadora, S. de R.L. de C.V. al 31 de agosto de 2005	Operadora, S. de R.L. de C.V. al 1 de septiembre de 2005
Pasivo circulante			
Cuentas por pagar			
Proveedores	0	390	390
Intercompañías Sonoco Products			
Otras intercompañías		15,178,566	0
Otras cuentas por pagar	—	—	<u>0</u>
	0	15,178,956	390
Total cuentas por pagar			
Impuestos por pagar	763,153		763,153
Provisiones y reservas	<u>16,576</u>	—	<u>16,576</u>
Total pasivo circulante	779,728		779,728
Pasivo largo plazo deuda		602,688,601	602,688,601
Pasivo largo plazo intereses	—	<u>26,741,211</u>	<u>26,741,211</u>
Total pasivos	779,728	644,608,768	630,209,931
Impuestos diferidos			
Capital			
Capital social	120,536,858	3,000	3,000
Actualización capital social	514,804,115		0
Resultados acumulados al inicio del año	385,313,045	(507,745)	(507,744)
Actualización útil acumuladas	236,065,179		0
Resultado del ejercicio	64,900,718	23,583,285	23,583,285
Actualización útil del ejercicio	10,534,287		0
Otras cuentas de capital	—	<u>(575,394)</u>	<u>(575,394)</u>
Resultados acumulados fin de año	696,813,230	22,500,146	22,500,146
Insuficiencia en la Act. del Cap. Cont.	(681,925,999)		0
Reserva legal	1,634,283		0
Actualización Rva. legal	<u>15,151,438</u>	—	<u>0</u>
Capital contable	667,013,925	22,503,146	22,503,146
Total pasivo y capital	667,793,653	667,111,914	652,713,077

Contadora General

C.P. Cristina Corona Quezada

Rúbrica.

(R.- 218002)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Programador Analista de Sistemas (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Programador Analista de Sistemas (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: QC
Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción: Jefatura de Departamento de Operación y Procesos de Nómina, Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: operar y mantener la funcionalidad técnica del sistema de nómina, con base en el manual de procedimientos vigente en la materia, para garantizar el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación. Realizar el mantenimiento y soporte técnico a los módulos del sistema de nómina, para garantizar la operación del proceso de cálculo de la nómina quincenal y anual de la Secretaría. Analizar las modificaciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para actualizar de manera permanente las fórmulas sobre el cálculo del impuesto en el sistema de nómina. Monitorear y comprobar la funcionalidad técnica de los conceptos que interactúan en el cálculo de la nómina, para detectar y corregir fallas que se presenten en el sistema. Obtener reportes específicos relativos a plantillas, altas de personal en el ISSSTE, constancias de ingresos, etc., para coadyuvar en la atención de las solicitudes de las diversas áreas usuarias. Participar en los desarrollos informáticos sobre elaboración de pantallas de captura y de consulta de información, para atender nuevos requerimientos de los grupos de usuarios vinculados al sistema de nómina.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática (pasante o terminado).

Laborales: experiencia mínima de un año, en desarrollo de sistemas.

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: mantenimiento del SIRH: conocimiento en normas y procedimientos que permitan la operación y mantenimiento del sistema de nómina para garantizar el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación. Desarrollo de aplicaciones: conocimiento en desarrollo de sistemas que

permitan el cumplimiento de las especificaciones y expectativas de desempeño, para atender nuevos requerimientos de los grupos de usuarios vinculados al sistema de nómina.

Otros conocimientos: procedimientos en PL/SQL, Visual Basic, Oracle, Java, HTML, Cristal Reports (grado de dominio del software: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21-09-2005
Registro de aspirantes	21-09-2005 al 4-10-2005
Publicación total de aspirantes	5-10-2005 al 6-10-2005
Revisión curricular	5-10-2005 al 6-10-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	7-10-2005
Presentación de documentos	10-10-2005
Evaluación técnica	10-10-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	14-10-2005 al 17-10-2005
Entrevista por el Comité de Selección	18-10-2005 al 21-10-2005
Resolución candidato	24-10-2005 al 25-10-2005

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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

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

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

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

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el

supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

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

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

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

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

México, D.F., a 21 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 Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

COMAR

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

Nota aclaratoria: los nombres de las siguientes plazas que se publicaron en la convocatoria pública y abierta el día 14 de septiembre de 2005, fueron publicadas con el nombre específico del puesto, sin embargo, se encuentran registradas en el Maestro de Puestos y en la página: www.trabajaen.gob.mx como a continuación se detalla:

Dice en la convocatoria:	Debe decir:
Enlace Administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Oficial de Protección "B"	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

El nivel administrativo, la percepción ordinaria, el área de adscripción, la sede, las funciones principales, el perfil, los requisitos académicos y laborales, las fechas de las diferentes etapas, las capacidades gerenciales y técnicas no se modifican.

México, D.F., a 15 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"

COMAR

La Presidenta del Comité de Profesionalización y Selección

Prudencia F. Juárez Capilla

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB2; percepción ordinaria: \$29,879.86 (veintinueve mil ochocientos setenta y nueve pesos 86/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Resolver consultas en materia del registro de obligaciones y empréstitos, así como dudas sobre el financiamiento de proyectos de inversión; para facilitar el diseño de estrategias de endeudamiento, tanto a las instancias superiores de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, como a los gobiernos locales que lo soliciten. **2.** Revisar los análisis sobre la evolución de los indicadores financieros relacionados con la deuda pública; para elaborar documentos que permitan diseñar, a las instancias superiores de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y a los gobiernos locales que lo soliciten, estrategias de endeudamiento. **3.** Revisar los compromisos financieros adquiridos por los gobiernos locales, sus organismos y empresas, con las instituciones nacionales de crédito; para promover el diseño racional de políticas de endeudamiento de los gobiernos subnacionales. **4.** Revisar los contratos de deuda de los gobiernos locales; para supervisar su evolución y que las instancias superiores de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas puedan valorar las amenazas y oportunidades del endeudamiento de los gobiernos subnacionales. **5.** Analizar financiera y económicamente los contratos de deuda pública de los gobiernos locales con la banca privada, la de desarrollo y la proveniente de emisiones bursátiles; para que las instancias superiores de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas tomen decisiones respecto de las directrices de acceso al mercado crediticio y recomienden a los gobiernos subnacionales políticas de endeudamiento. **6.** Analizar las propuestas de políticas y normatividad del registro de obligaciones y empréstitos; para hacer más eficiente el funcionamiento y la consulta a dicho registro. **7.** Revisar y actualizar el reporte sobre las calificaciones crediticias otorgadas a los gobiernos subnacionales por las agencias calificadoras, así como los procedimientos que se utilizan para otorgar dichas calificaciones; para que las instancias superiores de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas puedan sugerir a los gobiernos locales líneas de acción para mejorar sus calificaciones crediticias; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Política fiscal y deuda pública; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: finanzas y economía; idioma: inglés: entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; conocimientos de software: nivel intermedio de Windows, Office: Excel, Word, PowerPoint y Outlook; otros: haber realizado funciones en sector público (en SHCP o Secretaría de Finanzas y Sector Bancario); buena redacción, disponibilidad de horario y de viajar ocasionalmente.

Bases

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

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

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

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Hasta el 28 de septiembre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 29 de septiembre de 2005
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 6 de octubre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 13 de octubre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta el 13 de octubre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 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, 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". 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. **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA 008/2005 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 008/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas, planes y programas de gestión, en coordinación con las autoridades municipales y estatales, sobre el impacto de las actividades humanas en la calidad del aire en el país. 2. Dirigir y coordinar las actividades de gestión de la calidad del aire a nivel nacional para lograr un manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, mediante un enfoque regional hidrogeográfico. 3. Coordinar la expedición, actualización, suspensión, negación o cancelación de las licencias ambientales únicas y las cédulas de operación a las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción federal. 4. Establecer y mantener actualizado el sistema de información sobre la emisión y transferencia de contaminantes, al aire, agua y subsuelo, materiales y residuos, con la participación que corresponda de las demás unidades administrativas de la Secretaría y de los otros niveles de gobierno. 5. Dirigir las acciones de coordinación para asesorar a los estados y municipios en la planeación e integración de sus programas de gestión de la calidad del aire y monitoreo ambiental. 6. Dirigir y coordinar las actividades de gestión para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica de fuentes de competencia federal. 7. Establecer conjuntamente con la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, los criterios técnicos para generar, procesar, y difundir información sobre la emisión y transferencia de contaminantes, así como del seguimiento de programas de gestión de calidad de aire. 8. Participar en coordinación con la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, en el diseño e instrumentación de estrategias de participación ciudadana en programas de prevención y control de la contaminación atmosférica. 9. Dirigir y coordinar con la participación que corresponda al INE, la integración del Inventario Nacional de fuentes de emisiones de contaminantes al aire, así como asesorar a los estados y municipios en el desarrollo de los inventarios de su localidad. 10. Fungir como representante del Subsecretario ante diferentes grupos nacionales o internacionales tales como: el Grupo de Prevención y Control de la Contaminación de la OCDE, Grupo de Calidad del Aire de la Comisión de Cooperación ambiental del TLC y el Fideicomiso para la Prevención y Control de la Contaminación ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México. 11. Participar en coordinación con los estados y municipios en el establecimiento y actualización de programas de contingencia ambiental, así como emitir dictámenes sobre la inclusión o exención de fuentes fijas de jurisdicción federal. 		

	<p>12. Dirigir y coordinar las actividades de gestión para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica de fuentes de competencia federal.</p> <p>13. Promover en conjunto con los estados y municipios el fortalecimiento institucional local en materia de gestión de la calidad del aire, con la colaboración de las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>14. Establecer en coordinación con los estados y municipios, los mecanismos de evaluación y seguimiento, en el abatimiento de emisiones y descargas al medio ambiente, a fin de lograr el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas.</p> <p>15. Dirigir y coordinar con la participación que corresponda al INE, la integración del inventario nacional de fuentes de emisiones de contaminantes al aire, así como asesorar a los estados y municipios en el desarrollo de los inventarios de su localidad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Maestría en Ingeniería, Ecología, Química y Física.
	Laborales:	Ocho años de experiencia en ingeniería de tecnología del medio ambiente, tecnología industrial, ciencias de la atmósfera, ingeniería y tecnología químicas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación (nivel de dominio 6).
	Técnicos:	Conocimiento general de la problemática de la contaminación ambiental a nivel nacional como internacional, así como de política ambiental nacional; conocimientos de la legislación ambiental; gestión y administración de proyectos ambientales e impacto y riesgo ambiental.
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado (90%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones.

Nombre de la plaza	Director General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental		
Funciones principales	<p>1. Diseñar y promover la aplicación de incentivos, normatividad e instrumentos de fomento ambiental que propicien el desarrollo de las actividades productivas del sector primario, mediante planes y procedimientos tendientes a la recuperación y conservación de los recursos naturales, los ecosistemas y el medio ambiente.</p> <p>2. Evitar que el desarrollo de las actividades productivas deterioren los recursos naturales, los ecosistemas y el medio ambiente, y que sean excluyentes en cuanto a su beneficio.</p> <p>3. Propiciar que el desarrollo de las actividades productivas del sector primario aprovechen de manera óptima los recursos naturales en los procesos productivos, los valoren y prevean lo necesario para su reposición.</p> <p>4. Propiciar la negociación y concertación entre los distintos sectores que intervienen en las diferentes actividades productivas del sector primario, con el fin de fomentar la protección y restauración de los recursos de suelo, agua, bosques y biodiversidad, recursos genéticos y marinos e incentivar su aprovechamiento productivo sostenible.</p> <p>5. Contener los procesos de desertificación de los ecosistemas críticos, mediante la protección y el aprovechamiento sustentable de los recursos disponibles, y la apropiación de tecnologías apropiadas.</p> <p>6. Determinar una adecuada valoración de los servicios ambientales asociados a la disponibilidad y uso de los recursos naturales y propiciar la formación y desarrollo de mercados de dichos servicios en beneficio de los dueños y poseedores.</p> <p>7. Incentivar que la conservación y el cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente generen beneficios económicos, para los dueños y poseedores de los recursos y los habitantes del medio rural.</p> <p>8. Promover la preservación de las aguas nacionales y su uso eficiente y racional, a fin de garantizar su disponibilidad en cantidad y calidad a las futuras generaciones.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Agronomía, Ciencias Forestales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología.
	Laborales:	Diez años de experiencia en agronomía, ciencia forestal, biología vegetal (botánica), economía sectorial y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 6).
	Técnicos:	Conocimiento del desarrollo histórico y situación actual del sector primario de México, con énfasis en el desempeño ambiental de las actividades productivas, planeación, políticas ambientales, aplicación de tecnologías de conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales renovables en la producción primaria, Acuerdos internacionales vinculados a recursos naturales renovables utilizados en el sector primario.
	Idiomas:	Inglés: leer, escribir y hablar nivel intermedio (60%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y capacitar al personal de la Semarnat y sus organizaciones para lograr los óptimos resultados en la materia de seguros. 2. Elaborar, desarrollar, controlar y supervisar el programa anual de aseguramiento de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Realizar las gestiones necesarias en la recuperación de siniestros de la Semarnat con la participación de las unidades administrativas que estén involucradas. 4. Coordinar la elaboración y operación del programa de abastecimiento, así como controlar los almacenes de la Semarnat en el Distrito Federal. 5. Supervisar la entrega de los bienes consumibles de papelería y cómputo a las unidades administrativas de las oficinas centrales de la Secretaría. 6. Diseñar y proponer sistemas de administración que optimicen el uso de los bienes muebles de la Semarnat. 7. Llevar a cabo las acciones y procedimientos para la afectación, baja y disposición final de los bienes muebles de la Semarnat. 8. Controlar los bienes muebles que ingresan y egresan de la Secretaría para optimizar el uso racional de los mismos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, actividad económica, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 4).	
	Técnicos:	Conocimientos en control de inventarios, administración de seguros, administración de almacenes, conocimiento de normatividad e interpretación de procedimientos.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la conservación y protección de los ecosistemas forestales. 2. Lograr una mayor participación de la sociedad en las actividades para mejorar y mantener la salud forestal. 3. Vincular y armonizar la regulación fitosanitaria nacional a la regulación fitosanitaria internacional. 4. Consolidar un programa de capacitación y asistencia técnica en materia de conservación de los recursos genéticos forestales. 5. Aplicar oportunamente los actos de autoridad referidos al uso y colecta de recursos genéticos forestales. 6. Aplicar oportunamente los actos de autoridad referidos a la conservación, recolección y uso de los recursos genéticos forestales. 7. Promover el registro de productos de origen biológico para el combate y control de plagas forestales. 8. Desarrollar estudios de análisis de riesgo de plagas, para evaluar el potencial de daño económico. 9. Evaluar y dictaminar los procesos normativos en materia de salud forestal y de conservación, recolección y uso de los recursos genéticos forestales. 10. Involucrar a todos los actores en las acciones de salud forestal. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en las licenciaturas en Biología, Ciencias Forestales y Agronomía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en fitopatología, genética, biología vegetal (botánica) y agronomía.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 4).
	Técnicos:	Conocimientos específicos en materia de Legislación Ambiental, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, Proceso de Montreal, Ley de Bioseguridad, Programa Nacional de Manejo de los Recursos Genéticos Forestales (Publicado por Conafor), normas oficiales mexicanas en materia de sanidad forestal, legislación agraria, informática básica con manejo de datos, redacción y presentación de estudios y reportes técnicos.
	Idiomas:	Inglés: leer y escribir nivel básico 30%; hablar nivel avanzado 90%.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Nombre de la plaza	Subdirección de Legislación "C"		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental. 2. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como coordinar las gestiones para su aprobación y publicación. 4. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 		

	<p>5. Supervisar el desarrollo las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>6. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>7. Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales, teoría y métodos generales, defensa jurídica y procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre disposiciones jurídicas nacionales y ambientales, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, Reglamento Interior de la Semarnat y Tratados Internacionales en materia ambiental.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Nombre de la plaza	Subdirección de Equipo de Datos		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<p>1. Coordinar la asesoría en la configuración y operación de equipos de telecomunicaciones, los responsables de la red Semarnat. Previendo y corrigiendo desviaciones y problemas.</p> <p>2. Atender las solicitudes de expansión y/o reubicaciones de instalación de nuevos servicios de datos en la dependencia.</p> <p>3. Proponer y coordinar en conjunto con la subdirección de equipos de voz, las comisiones de trabajo que atender los reportes de las delegaciones federales derivado de fallas en los equipos de voz y datos (redes), para garantizar la disponibilidad de los servicios.</p> <p>4. Proponer y programar las adquisiciones de equipos activos de datos para mantener actualizados la red de datos de la Semarnat.</p> <p>5. Planear y autorizar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de datos de la Secretaría, para garantizar la operación de los equipos.</p> <p>6. Planear y programar el crecimiento de las redes de datos Semarnat, para satisfacer las demandas de los usuarios.</p> <p>7. Supervisar y analizar el comportamiento de las redes de datos e Internet a nivel nacional y metropolitano, para proponer mecanismos de modernización y/o expansión de los servicios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Computación e Informática e Ingeniería.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones.	

Capacidades gerenciales:	Orientación de Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3)
Técnicos:	Conocimientos nivel avanzado en configuración de equipos ruteadores, equipos activos (switches L2 a L4), configuración de equipos y soporte de DNS, DHCP, WINS, directorio activo, manejo de protocolos de comunicaciones y redes de software de administrativos y monitoreo de equipos de comunicaciones, Suites Office, Windows Server, UNIX, LINUX.
Idiomas:	Inglés escribir intermedio (60%), leer y hablar avanzado (90%).
Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones.

Nombre de la plaza	Subdirector de Fortalecimiento Institucional		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño de instrumentos para detectar las necesidades de capacitación al interior de la Secretaría, y de sus órganos administrativos desconcentrados. 2. Formular estrategias, prioridades temáticas y regionales a partir de las necesidades de capacitación de los servidores públicos y de los planes estatales de educación, capacitación y comunicación educativa, en materia ambiental y de desarrollo sustentable. 3. Integrar el programa de fortalecimiento institucional, orientado a reforzar la capacidad de decisión de los cuadros técnicos y directivos responsables de la gestión ambiental y del desarrollo sustentable. 4. Promover la cooperación institucional en materia de capacitación ambiental y desarrollo sustentable entre los tres niveles de gobierno. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Biología y Ecología.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en administración pública, teoría y métodos educativos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en gestión ambiental, legislación ambiental, administración de proyectos sociales, proyectos ecoturísticos, planeación y desarrollo sustentable, aplicación de tecnologías ambientales, redacción y presentación de reportes técnicos.	
	Idiomas:	Inglés (nivel básico 30%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normas, Políticas y Evaluación del Capital Humano		
Nivel administrativo	OB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el Módulo del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESP o Banderas Blancas) la información correspondiente a los indicadores liberados para esta dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Registrar en el módulo del maestro de puestos la información correspondiente a descripción, perfil y valuación de los puestos que integran el catálogo de puestos del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, considerando los lineamientos establecidos por la SFP. 		

	<p>3. Administrar en apego a los lineamientos establecidos, el sistema de Registro Unico de Servidores Públicos y coordinar la validación de la información capturada por el personal que conforma la Secretaría.</p> <p>4. Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Planeación del Capital Humano, estrategias de aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, a partir del análisis de las normas que en lo relativo al Subsistema de Planeación de Recursos Humanos emita la SFP.</p> <p>5. Mantener actualizados los lineamientos aplicables a la administración y manejo de datos, tanto del padrón de capital humano como del Registro Unico de Servidores Públicos.</p> <p>6. Formular los nombramientos de los funcionarios que se incorporen como resultado de los procesos de ingreso y conforme a los lineamientos previstos en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>7. Asesorar a las unidades administrativas del sector central, órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, en los procesos de alta, baja y actualización de datos del padrón de capital humano del sector medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>8. Asesorar a las unidades administrativas del sector central y delegaciones federales, en los procesos de incorporación de datos en el RUSP y llevar a cabo la validación del mismo conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>9. Actualizar datos, reportes, tabulados y estadísticas del Padrón, en coordinación con la Subdirección de Integración de Portales de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>10. Requisar los formatos de misión, objetivo y funciones para los niveles de sps, mm y enlaces, que conforman la plantilla de personal de la Secretaría.</p> <p>11. Coordinar la validación de la información contenida en los formatos de misión, objetivo y funciones con cada unidad administrativa responsable.</p> <p>12. Solicitar registro de aceptación y validación de la información a través del sistema de envío de datos de la Secretaría de la Función Pública.</p>												
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="424 1093 616 1126">Académicos:</td> <td data-bbox="616 1093 1361 1126">Pasante de Licenciatura.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1126 616 1218">Laborales:</td> <td data-bbox="616 1126 1361 1218">Cuatro años en administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, psicología industrial, asesoramiento y orientación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1218 616 1279">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="616 1218 1361 1279">Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1279 616 1375">Técnicos:</td> <td data-bbox="616 1279 1361 1375">Conocimientos generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, planeación de recursos humanos, análisis organizacional, desarrollo organizacional y planeación estratégica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1375 616 1408">Idiomas:</td> <td data-bbox="616 1375 1361 1408">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1408 616 1467">Otros:</td> <td data-bbox="616 1408 1361 1467">Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).</td> </tr> </table>	Académicos:	Pasante de Licenciatura.	Laborales:	Cuatro años en administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, psicología industrial, asesoramiento y orientación.	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2).	Técnicos:	Conocimientos generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, planeación de recursos humanos, análisis organizacional, desarrollo organizacional y planeación estratégica.	Idiomas:	No requerido.	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).
Académicos:	Pasante de Licenciatura.												
Laborales:	Cuatro años en administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, psicología industrial, asesoramiento y orientación.												
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2).												
Técnicos:	Conocimientos generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, planeación de recursos humanos, análisis organizacional, desarrollo organizacional y planeación estratégica.												
Idiomas:	No requerido.												
Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).												

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Configuración		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<p>1. Desarrollar la parametrización de los programas de cómputo administrativos con base en la realineación de procesos, mejoras aplicables y lineamientos emitidos.</p> <p>2. Proporcionar la configuración de plantillas y catálogos en las aplicaciones parametrizables de acuerdo a los requerimientos de funcionalidad de las oficinas centrales y delegaciones federales.</p> <p>3. Desarrollar la configuración de los flujos de trabajo referente a las aplicaciones administrativas para la gestión de solicitudes en materia administrativa definidos por las unidades responsables normativas y con base en las políticas de operación acordadas.</p>		

	<p>4. Analizar e identificar las reglas de negocio y normatividad aplicable para la configuración de los subsistemas acorde a las necesidades de las áreas involucradas.</p> <p>5. Proporcionar la configuración requerida para la integración óptima de los subsistemas considerando los procesos involucrados y el tipo de información.</p> <p>6. Asegurar el mantenimiento de los subsistemas liberados considerando los nuevos requerimientos funcionales de las áreas administrativas.</p> <p>7. Preparar y administrar los ambientes de desarrollo para la parametrización de los programas de cómputo.</p> <p>8. Realizar pruebas de funcionalidad únicas correspondientes a los subsistemas administrativos, tanto en oficinas centrales como en delegaciones federales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Licenciatura terminada en Computación e Informática, Matemáticas y Sistemas y Calidad.
	Laborales:	Dos años de experiencia en tecnología de los ordenadores y ciencia de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 2).
	Técnicos:	Manejo de: Visual Basic Avanzado, PHP, SQL Avanzado, Lenguaje propietario Meta4, Windows 2003, Crystal Reports y conocimientos en administración de recursos humanos, presupuesto, finanzas o contabilidad.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio (60%).
	Otros:	-----

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Infraestructura		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<p>1. Atender las solicitudes de servicios de voz y datos de las áreas usuarias, para garantizar la continuidad de los servicios.</p> <p>2. Atender y dar seguimiento a los reportes de los usuarios respecto a fallas y servicios en las áreas usuarias, para garantizar la disponibilidad de los usuarios.</p> <p>3. Atender las solicitudes de los usuarios referentes a la instalación y configuración de nuevos servicios, para satisfacer las necesidades de los usuarios.</p> <p>4. Gestionar ante los proveedores la atención a reportes de fallas en los servicios de voz y datos, mediante la aplicación de garantías, o servicios fuera de ellas, para garantizar la continuidad del servicio.</p> <p>5. Analizar los requerimientos, necesidades de la Semarnat en materia de hardware y software, para proponer las características de los bienes equipos activos que permitan la funcionalidad y modernización de la infraestructura.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Licenciatura terminada en Computación e Informática e Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en procesos tecnológicos, metodología, tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones, ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 2).	
	Técnicos:	Manejo de equipos activos (switches, routers) nivel básico, configuración y soporte técnico especializado de equipos de cómputos, cableado estructurado, protocolos de comunicaciones, redes de voz y datos. Suites Office, Windows Server, Unix (avanzado).	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio (60%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Supervisor de Quejas		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1. Turnar al área de responsabilidades cuando proceda, las investigaciones concluidas.</p> <p>2. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.</p> <p>3. Coordinar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta la resolución de las quejas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, así como promover, captar, gestionar, y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.</p> <p>4. Auxiliar al titular del área de responsabilidades y quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área.</p> <p>6. Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y conforme a la normatividad vigente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).	
	Técnicos:	Conocimiento en la materia de responsabilidades teniendo el dominio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en especial el título cuarto, Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Función Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento y la normatividad aplicable a la materia ambiental.	
	Idiomas:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).		

Nombre de la plaza	Abogado Senior		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones principales	<p>1. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, desahogar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor y emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del término de Ley.</p> <p>2. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades.</p> <p>3. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratistas o licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.</p> <p>4. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por los proveedores, contratistas o licitantes respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</p> <p>5. Proyectar las resoluciones en materia de proveedores, contratistas o licitantes interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, atentos a lo dispuesto por la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.</p> <p>6. Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2).	
	Técnicos:	Conocimiento en la materia de responsabilidades teniendo el dominio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en especial el Título Cuarto, Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Función Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio- 60%).	

Nombre de la plaza	Coordinador de Gestión		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la clasificación, registro y turno de la correspondencia a cada una de las áreas que integran el Organismo Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia le den la debida atención. 2. Llevar el control del registro de la correspondencia atendida y dar seguimiento a los asuntos vencidos pendientes de atender. 3. Mantener informado al titular del Organismo Interno de Control de la atención y descargo de la correspondencia, así como de los resultados de las investigaciones practicadas. 4. Coordinar los esfuerzos para mantener debidamente resguardados los archivos y su transferencia al archivo documental de concentración, conforme se cubra la antigüedad requerida para ello. 5. Realizar investigaciones especiales en apoyo a las áreas de quejas y responsabilidades y realizar informes de resultados. 6. Realizar las investigaciones especiales, de las denuncias presentadas en el área de quejas, así como revisiones específicas que solicite el titular del Organismo Interno de Control. 7. Participar en las reuniones de comités de Información y Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). 8. Participar en las diligencias que se realicen en apoyo del Comité de Información para dictaminar, en su caso, la no existencia de información en los términos de la Ley Federal de Transparencia. 9. Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción de las áreas de la dependencia y de sus órganos desconcentrados en el que participe el Organismo Interno de Control. 10. Participar cuando así lo solicite el titular del Organismo Interno de Control en diversos comités, además de apoyar a las unidades administrativas en los actos de entrega-recepción de las diversas unidades. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría, Comunicación, Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en administración pública, auditoría y comunicaciones sociales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).
	Técnicos:	Conocimientos en gestión administrativa, estructura de los Organismos Internos de Control, presentación de informes y reportes del Sistema de Información periódica, lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organismos Internos de Control.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Office nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos no Maderables		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer instrumentos normativos para el aprovechamiento, la conservación y restauración de los recursos forestales no maderables. 2. Proponer proyectos de desarrollo forestal sustentable para el aprovechamiento, la conservación, restauración y protección de los recursos forestales no maderables. 3. Dictaminar proyectos de normas oficiales mexicanas para regular el aprovechamiento, la conservación y restauración de los recursos forestales no maderables. 4. Proponer instrumentos de fomento para el aprovechamiento, la conservación y restauración de los recursos forestales no maderables. 5. Promover la evaluación de los efectos ambientales generados por la aplicación de las normas e instrumentos de fomento ambiental para el desarrollo sustentable de los recursos no maderables. 		

	<p>6. Participar en la revisión y actualización de las normas oficiales mexicanas con la participación de otras áreas para definir su actualización o cancelación.</p> <p>7. Gestionar y diseñar instrumentos normativos para el aprovechamiento, la conservación y restauración de los recursos forestales no maderables.</p> <p>8. Participar en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de proyectos de NOM de recursos no maderables.</p> <p>9. Organizar reuniones de los grupos de trabajo para elaborar los anteproyectos de NOM de no maderables.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Forestales, Agronomía y Biología.
	Laborales:	Tres años de experiencia en ciencia forestal y biología vegetal (botánica).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2).
	Técnicos:	Conocimientos generales de manejo y conservación de los recursos forestales, en específico de los recursos no maderables, regulación y de instrumentos de fomento, legislación ambiental.
	Idiomas:	Inglés: leer nivel básico (30%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Campeche, Camp.
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche		
Funciones principales	<p>1. Controlar y evaluar, en el ámbito estatal de su competencia, las acciones de ordenamientos, uso y aprovechamiento sustentable de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar.</p> <p>2. Administrar en el ámbito estatal de su competencia, la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar.</p> <p>3. Coordinar a nivel estatal, los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar.</p> <p>4. Integrar y mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar.</p> <p>5. Analizar y dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que se le competen en el ámbito estatal, y, en su caso, supervisar su realización.</p> <p>6. Promover y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia.</p> <p>7. Intervenir en la extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar.</p> <p>8. Mantener relaciones de coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ingeniería y Biología.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en tecnología de la construcción, ciencias políticas, ingeniería y tecnología del medio ambiente, planificación urbana, defensa jurídica y procedimientos.	

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 3).
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento de Zofematac, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Manejo de estación total y GPS de precisión.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Puebla, Pue.
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y formular las resoluciones sobre los trámites y servicios que soliciten los promoventes en materia de vida silvestre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Evaluar y formular las resoluciones para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito de competencia de la Delegación Federal. 3. Apoyar el establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, para incorporar superficie bajo manejo sustentable. 4. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Promover el establecimiento de plantaciones forestales para restauración, conservación y comercialización, así como formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales. 6. Promover la cultura forestal mediante la difusión de información alusiva a la protección de los recursos forestales, así como dar seguimiento a las notificaciones para llevar a cabo quemas controladas. 7. Apoyar a las áreas naturales protegidas de competencia federal en el Estado para coordinar esfuerzos en la protección de estas áreas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Forestales y Biología.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en biología animal (zoología), biología vegetal (botánica), ciencias del suelo (edafología) y ciencia forestal.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2).	
	Técnicos:	Conocimiento en manejo de recursos naturales, normatividad forestal, de vida silvestre, manejo de poblaciones, aprovechamientos sustentables y aplicación de la reglamentación en la materia. Manejo de vehículos todoterreno.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar; en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Cancún, Q. Roo
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar, en el ámbito estatal de su competencia, las acciones de ordenamientos, uso y aprovechamiento sustentable de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Administrar en el ámbito estatal de su competencia, la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Coordinar a nivel estatal, los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar. 4. Integrar y mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Analizar y dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que se le competen en el ámbito estatal, y, en su caso, supervisar su realización. 6. Promover y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 7. Intervenir en la extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar. 8. Mantener relaciones de coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Biología, Geografía y Civil.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en geografía, tecnología de la construcción, derecho y legislación nacionales, ciencias políticas.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 3).
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento de ZOFEMATAC, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Manejo de estación total y GPS de precisión.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer recursos presupuestales en el Estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas de Sinaloa. 2. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la Delegación Federal. 3. Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la generación de información que sobre el Estado sea requerida. 4. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal de su competencia y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 5. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad que corresponda, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 		

	<p>6. Desarrollar las acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central.</p> <p>7. Formular y presentar proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación.</p> <p>8. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal.</p> <p>9. Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacionales, economía sectorial, organización industrial y políticas gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).
	Técnicos:	Conocimientos en planeación y aplicación de políticas ambientales, programas sectoriales e instrumentos normativos y de fomento en medio ambiente y recursos naturales. Elaboración de programas para el fomento del desarrollo sustentable, aplicación de instrumentos económicos sectoriales y fomento de utilización de tecnologías ambientales.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa		
Funciones principales	<p>1. Coordinar en el ámbito de la Delegación Federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.</p> <p>2. Inducir la participación y colaboración de la Delegación Federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa.</p> <p>3. Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación.</p>		

	<p>4. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad federativa.</p> <p>5. Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.</p> <p>6. Valuar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal.</p> <p>7. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>8. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la Delegación.</p> <p>9. Impulsar la participación de las organizaciones civiles en los consejos y comités de las dependencias federales, estatales y municipales para que incidan en la implementación de proyectos que involucre la participación ciudadana.</p> <p>10. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.</p> <p>11. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</p> <p>12. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.</p> <p>13. Elaborar los programas y sistemas informáticos y computacionales para captura, control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que la Delegación ejecute.</p> <p>14. Dar soporte técnico a los sistemas informáticos y computacionales para captura, control, seguimiento de los trámites, servicios, página Web, ordenamiento territorial, compraNET, Arcview, Globe, mapeo de información geográfica y estadística de los programas.</p> <p>15. Dar soporte técnico a los sistemas informáticos, computacionales y mantenimiento de correo de voz, sistema de redes internas (Intranet).</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Computación e Informática.
	Laborales:	Seis años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas, ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores, economía sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3).
	Técnicos:	Conocimientos en problemática social y ambiental de la región, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento evaluación de los programas sectoriales, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, elaboración y diseño de bases de datos y sistematización de programas informáticos.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office (nivel intermedio 60%).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página: www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	21 de septiembre al 4 de octubre de 2005
Revisión curricular	5 de octubre de 2005
Publicación de resultados	6 y 7 de octubre
* Evaluación de capacidades	10 de octubre al 21 de noviembre de 2005
* Presentación de documentos	10 de octubre al 21 de noviembre de 2005
*Entrevista por el Comité de Selección	17 de octubre al 30 de noviembre de 2005
* Resolución candidato	17 de octubre al 30 de noviembre de 2005
* Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx , a través de los medios de comunicación mencionados. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría: www.semarnat.gob.mx , en la liga "Servicio profesional de Carrera" (SPC).
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, extensión 14597 y al correo electrónico: bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizadas las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga "Servicio profesional de Carrera" (SPC), se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat
Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Proyectos Legislativos		
Nivel del puesto	OC01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.30 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Responsabilidades del puesto:	Elaborar los trabajos en materia jurídica que requiera la Unidad, para la implementación de los programas y proyectos de desincorporación, proyectos de inversión, innovación gubernamental y calidad total.	
	Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de contratos, convenios y documentos que permitan la aplicación de los diferentes esquemas de privatización del sector. 2. Elaborar los instrumentos jurídicos, así como realizar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias, para cumplir con la normatividad aplicable en las diversas etapas de los procesos de desincorporación. 3. Realizar las acciones legales para el seguimiento y cumplimiento de los fideicomisos públicos y demás instrumentos jurídicos constituidos con motivo de los procesos de desincorporación del sector. 4. Colaborar desde el punto de vista legal en la implementación de los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría. 5. Verificar que se cumpla con el marco jurídico aplicable tanto en la contratación de los asesores para los procesos de reestructuración financiera, de las empresas en las cuales el gobierno federal mantiene participación accionaria, como de los trabajos que los mismos realicen. 	
	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.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carrera solicitada: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Fideicomisos públicos y privados; concesiones del sector; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; constitución de sociedades mercantiles y operatividad de las mismas.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%.	
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo mixto.		

Bases

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	21 de septiembre al 4 de octubre de 2005
Revisión curricular	5 y 6 de octubre de 2005
Presentación de documentos	10 de octubre de 2005
Evaluación técnica	10 de octubre de 2005
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	17 de octubre de 2005
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	21 de octubre de 2005

• Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica: www.sct.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. 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.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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.

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 implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 56583566 en horario de 9:00 a 15:00 horas, en el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F.
8a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 21 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 Comunicaciones y Transportes
Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)

El Comité de Selección de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 1/2005 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Técnico				
Nivel administrativo de la vacante	LA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta mensual	\$85,888.93
Adscripción	Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Vigilar que la operación de la infraestructura de comunicaciones, VOR/DME, ILS, detección radar, procesamiento radar y plan de vuelo, telecomunicaciones y meteorología aeronáutica funcione dentro de los parámetros establecidos por la normatividad nacional e internacional. Dirigir la planeación, desarrollo e instalación de proyectos de comunicaciones, detección radar, procesamiento radar y plan de vuelo, VOR/DME, ILS, telecomunicaciones y meteorología aeronáutica y energía eléctrica para mantener los parámetros de operación en las unidades de servicio. Promover la actualización y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, detección radar, procesamiento radar y plan de vuelo, VOR/DME, ILS, telecomunicaciones y meteorología aeronáutica, acorde a la demanda de servicios y al avance de la tecnología. Dirigir la ejecución de proyectos sobre equipamiento, determinados por acuerdos internacionales para cumplir con principios, normas y parámetros en materia aeronáutica. Dirigir la planeación y desarrollo de sistemas electrónicos de información para apoyo de las actividades técnicas, operacionales, y de apoyo aeronáutico para mantener actualizadas las bases de datos y su transferencia electrónica.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Siete a ocho años en operación y supervisión de la infraestructura de ayuda a la navegación aérea. Cinco años de experiencia en planeación, desarrollo y ejecución de proyectos de inversión			
	Capacidades:	Visión de servicio público. Gerenciales: visión estratégica y orientación a resultados.			
	Capacidades técnicas:	Conocimiento avanzado de la infraestructura de ayudas a la navegación aérea, consistente en especialización en sistemas de comunicaciones aeronáuticas, en sistemas de radioayudas a la navegación aérea, en sistemas radar, procesamiento radar y plan de vuelo, en sistemas de telecomunicaciones y meteorología aeronáuticas y en sistemas de energía eléctrica de emergencia. Conocimiento específico de operación de equipos de comunicación aire-tierra y punto a punto, del equipo omnidireccional de muy alta frecuencia (VOR) del equipo medidor de distancia (DME), del sistema de aterrizaje por instrumentos (ILS) así como los sistemas y equipos de radar primario, radar meteorológico y radar secundario, del sistema de procesamiento radar y plan de vuelo y de los sistemas de suministro de energía eléctrica de emergencia. Conocimiento avanzado sobre normatividad nacional e internacional para la operación de la infraestructura de ayudas a la navegación aérea. Conocimiento avanzado sobre nuevas tecnologías en equipos y sistemas para el control de tránsito aéreo.			

	Académicos:	Título profesional en Ingeniería Electrónica y Comunicaciones
	Idioma extranjero:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir. Se aplicará examen oral y escrito.
	Otros:	Viajar frecuentemente, cambio de residencia, horario mixto, disponibilidad las 24 horas.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores del Organismo Desconcentrado y aquellas personas que reúnan los requisitos académicos, laborales y las capacidades previstas para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																		
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), • Curriculum vitae actualizado no mayor a dos cuartillas, sin anexos 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 algún culto.</p> <p>Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum vitae y en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia y autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de aspirantes y temario	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, el cual los identificará durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.seneam.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <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>21 de septiembre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>6 y 7 de octubre de 2005 *</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>10 y 11 de octubre de 2005 *</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>13 y 14 de octubre de 2005 *</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público</td> <td>17 y 18 de octubre de 2005 *</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 24 octubre de 2005 *</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>25 de octubre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005.	Registro de aspirantes	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2005.	Revisión curricular	6 y 7 de octubre de 2005 *	Presentación de documentos	10 y 11 de octubre de 2005 *	Evaluación de capacidades técnicas	13 y 14 de octubre de 2005 *	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	17 y 18 de octubre de 2005 *	Entrevistas por el Comité de Selección	Hasta el 24 octubre de 2005 *	Resolución candidato	25 de octubre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005.																		
Registro de aspirantes	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2005.																		
Revisión curricular	6 y 7 de octubre de 2005 *																		
Presentación de documentos	10 y 11 de octubre de 2005 *																		
Evaluación de capacidades técnicas	13 y 14 de octubre de 2005 *																		
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	17 y 18 de octubre de 2005 *																		
Entrevistas por el Comité de Selección	Hasta el 24 octubre de 2005 *																		
Resolución candidato	25 de octubre de 2005																		
	<p>* Estas fechas están sujetas a cambio por razones propias del proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica: www.seneam.gob.mx.</p>																		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el de: www.seneam.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.</p>																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, la evaluación de las capacidades técnicas, idioma y las entrevistas del Comité de Selección, los aspirantes deberán acudir a la Dirección de Recursos Humanos de SENEAM, sita en Av. 602 No. 161, Zona Federal, Deleg. Venustiano Carranza, C.P. 15620, identificándose mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público, se aplicarán en la Secretaría de la Función Pública. Los mensajes para asistir a entregar documentos serán enviados desde: www.trabajaen.gob.mx y hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica es de 80 puntos sobre 100 puntos.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, puede llamar al teléfono 57-86-55-61 en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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 al 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 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse el temario sobre el concurso y la plaza vacante.3. El Comité de Selección de SENEAM 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 2004.4. El Comité de Selección de SENEAM podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Podrán consultarse detalles sobre el nuevo concurso y la plaza vacante en: www.trabajaen.gob.mx.5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF 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.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 21 de septiembre de 2005.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección de SENEAM
Sergio Alejandro Gómez Partida
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 008

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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 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:

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo de la Oficina de SPS-33		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal (trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal, control de asistencia). • Elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago proveedores. • Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. • Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería). 	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal. • Administración presupuestal.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	• Microsoft Office a nivel básico.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo de la Oficina de SPS 33		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Dirección General. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría (titulado). (consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal (trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal, control de asistencia). • Elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago proveedores. • Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. • Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería). 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal. • Administración presupuestal. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico.	

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Proyecto		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar publicaciones como trípticos, carteles, folletos y la revista interna de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. • Analizar las publicaciones que se someten a la aprobación de la Dirección General de Comunicación Social en cuanto a diseño y uso de logotipos para que estén de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional. • Sugerir proyectos y participar en cualquier concurso al que convoque la Dirección General de Comunicación Social para la elaboración de diseños gráficos. • Apoyar a las áreas de la STPS para la elaboración de diseños gráficos. • Analizar las publicaciones que se someten a la aprobación de la Dirección General de Comunicación Social, en cuanto a diseño y uso de logotipos para que estén de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional. • Diseñar los separadores de la carpeta del consejo editorial para las reuniones del mismo. • Gestionar los números de ISBN, para las publicaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Diseño Gráfico o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (terminado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de retículas editoriales (campos, intercampos, medianiles, márgenes de página). • Aplicación de tipografía al diseño editorial y sus criterios (profundidad de columna, leibilidad y legibilidad). • Conocimiento de principios básicos de retoque fotográfico, técnicas de expresión. • Manejo de sistemas de reproducción. • Conocimientos básicos para diseñar una imagen institucional. • Interpretación y aplicación de lineamientos de imagen institucional. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Vinculación laboral. 	
	Idiomas:	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Mac (obligatorio) y PC (deseable). • Microsoft Office a nivel básico. • Freehand a nivel avanzado. • Illustrator y Photoshop a nivel intermedio. • Indesing a nivel básico. 	

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite y devolver al archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir sus labores del día; cumpliendo con ello con una organización necesaria en las juntas especiales. • Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de los auxiliares o el presidente los acuerdos que deban emitir la Junta, el presidente o el auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial respectiva o el presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Autorizar el acceso a la Junta a personas, sólo para práctica de alguna diligencia, facilitar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial únicamente a las partes y previo acuerdo de la Junta o del presidente, y a los peritos nombrados en autos para proporcionar seguridad jurídica a las partes del proceso laboral. • Presentar un informe de labores al auxiliar de la Junta Especial correspondiente, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral. • Practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia Junta disponga; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares expedidos por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar la resolución de los representantes de los trabajadores o de los patrones; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares expedidas por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Entregar el último día hábil de la semana una lista a los representantes, de las audiencias que se celebrarán la semana siguiente con la finalidad de acelerar la administración de justicia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. • Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite y devolver al archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir sus labores del día; cumpliendo con ello con una organización necesaria en las juntas especiales. • Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de los auxiliares o el presidente los acuerdos que deban emitir la Junta, el presidente o el auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial respectiva o el presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Autorizar el acceso a la Junta a personas, sólo para práctica de alguna diligencia, facilitar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial únicamente a las partes y previo acuerdo de la Junta o del Presidente, y a los peritos nombrados en autos para proporcionar seguridad jurídica a las partes del proceso laboral. • Presentar un informe de labores al auxiliar de la Junta Especial correspondiente, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral. • Practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia Junta disponga; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares expedidos por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar la resolución de los representantes de los trabajadores o de los patrones; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares expedidas por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Entregar el último día hábil de la semana una lista a los representantes, de las audiencias que se celebrarán la semana siguiente con la finalidad de acelerar la administración de justicia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Guadalupe, Nuevo León.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite y devolver al archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir sus labores del día; cumpliendo con ello con una organización necesaria en las juntas especiales. • Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de los auxiliares o el presidente los acuerdos que deban emitir la Junta, el presidente o el auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial respectiva o el presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Autorizar el acceso a la Junta a personas, sólo para práctica de alguna diligencia, facilitar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial únicamente a las partes y previo acuerdo de la Junta o del presidente, y a los peritos nombrados en autos para proporcionar seguridad jurídica a las partes del proceso laboral. • Presentar un informe de labores al auxiliar de la Junta Especial correspondiente, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. • Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral. • Practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia Junta disponga; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares expedidos por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar la resolución de los representantes de los trabajadores o de los patrones; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los manuales y circulares expedidas por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Entregar el último día hábil de la semana una lista a los representantes, de las audiencias que se celebrarán la semana siguiente con la finalidad de acelerar la administración de justicia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	

	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. • Dos años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los conceptos de violación contenidos en las demandas de amparo directo en asuntos individuales; así como el expediente laboral, para determinar la procedencia y rendición de informes justificados. • Realizar oficios para atender los requerimientos del Poder Judicial Federal. • Realizar y asesorar al personal de la SAA y de las juntas especiales en proyectos de autos de entrada e informes justificados en amparos directos individuales, para cumplir lo relativo a la Ley de Amparo. • Establecer prioridades para la elaboración de los proyectos encomendados, para lograr que se tramite de acuerdo a la primacía de lo solicitado. • Brindar atención al público, informar respecto a lo solicitado. • Formular reportes estadísticos de avance mensual y de productividad personal, para cumplir con la normatividad respectiva y verificar el cumplimiento de metas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable). 	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de Office básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo). • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$8,649.00 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y controles para dar cumplimiento al programa de aseguramiento de la calidad, a través de la Norma ISO 9001:2000. • Desarrollar y analizar los procesos de las diversas áreas de la JFCA, que sirvan de soporte para identificar áreas de oportunidad. • Integrar información y generar concentrados o consolidados de la JFCA, con base en los lineamientos que nos marca el modelo de calidad Intragob. • Elaborar y actualizar el Manual de Filosofía y Cultura Organizacional, por proyectos y procesos de la JFCA, para proporcionar una herramienta de trabajo con calidad para la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Recopilar y analizar la información para proponer modificación y actualización a los documentos normativo-administrativos propios de la JFCA. • Diseñar nuevas formas de operación de la Subcoordinación de Administración de Personal de la JFCA, para eficientar el trabajo. • Elaborar oficios, memorandas, tarjetas informativas, cuadros estadísticos y todo tipo de documentos relacionados con la Subcoordinación de Administración de Personal de la JFCA. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales (terminado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, aplicación y actualización de sistemas de calidad y su normatividad (ISO 9000). • Análisis y desarrollo de procedimientos de manuales de organización. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la calidad. • Diseño organizacional. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de Office intermedio. • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Proyecto		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de toma de nota, de cambios de directiva, altas y bajas de agremiados y reformas estatutarias. • Verificar que la documentación recibida se encuentre requisitada y se apegue a lo dispuesto por la Ley en la materia, además que cuente con la autorización de las personas facultadas para ello, para dar certeza legal. • Evaluar los dictámenes emitidos correspondientes a las solicitudes de toma de nota, presentadas por las agrupaciones sindicales y formular el proyecto de acuerdo a que haya lugar, para dar certeza legal. • Analizar las solicitudes de toma de nota de cambios del comité ejecutivo, reformas estatutarias, padrón de miembros y visado de credenciales, para que las agrupaciones conserven actualizada su vida jurídica con estricto apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y lo que previenen sus estatutos, para dar certeza legal. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (terminado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación del artículo 123 constitucional, Ley Federal del Trabajo, Principios Generales de Derecho y Reglamentación en la materia. • Elaboración de dictámenes.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones. • Marco jurídico.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de Office básico. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Director de Registro y Actualización		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la atención de solicitudes de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones, de acuerdo a la Ley de la materia, para dar certeza legal. • Supervisar y coordinar la actualización de asociaciones y subasociaciones constituidas en atención de solicitudes de tomas de nota de cambios de comités ejecutivos, reformas estatutarias, así como altas y bajas de agremiados, para dar certeza legal. • Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales en la formulación de resoluciones de registro y actualización de asociaciones y subasociaciones, para dar certeza legal. • Acordar con el titular de la unidad administrativa los proyectos de resolución de las solicitudes referentes al registro y actualización de asociaciones y subasociaciones, para dar certeza legal. • Analizar y resolver las peticiones de los sindicatos de manera oportuna, fundada y motivada, a fin de contar con la información actualizada, suficiente y veraz del estado legal que guardan los sindicatos registrados, para dar certeza legal. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación del artículo 123 constitucional, Ley Federal del Trabajo y Reglamento en la materia. • Conocimiento y aplicación del procedimiento de amparo. • Análisis y elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones. Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones. • Marco jurídico.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de Office intermedio. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Veracruz	Sede	Xalapa, Veracruz
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría. • Proponer a la unidad de delegaciones las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas. • Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdo, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo. • Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal. • Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las direcciones generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional. • Representar al titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal. • Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Administración, Economía. Ingeniería en: Alimentos, Industrial, de Procesos, Química, Innovación y Calidad, Mecánica (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	

	Laborales:	Cinco años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teóricos-prácticos de la normatividad laboral. • Manejo de relaciones laborales. • Promoción y gestión de proyectos de impacto social.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico. • Vinculación laboral.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace y Vinculación		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar a través de informes, la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que las representaciones establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. • Orientar en la gestión a las delegaciones respecto de la celebración de convenios de coordinación y de concertación con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes, para que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. • Apoyar la logística para la realización de los actos del Consejo, para el diálogo con los sectores productivos, que se realicen en la STPS y, en su caso, en la sede que determine el Pleno del Consejo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Ciencias de la Información (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y planeación de eventos sociales de carácter público. • Llevar a cabo planes de acción en relación al clima laboral. Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos de la normatividad laboral. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Vinculación laboral. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Sistemas y Comunicación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar conjuntamente con las unidades centrales en el diseño de sistemas de información para difundir los resultados de la gestión delegacional. • Subir a la página Web el sistema de información para vigilar su funcionalidad y accesibilidad. • Procesar a través del sistema de información las actividades realizadas por las delegaciones federales del trabajo para dar seguimiento al desarrollo de los programas institucionales. • Buscar, recopilar, seleccionar y publicar información hasta su difusión y almacenamiento de las delegaciones para recibir información proveniente de éstas la cual es usada por las unidades de delegaciones federales del trabajo y las áreas centrales de la STPS. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Informática, Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo conceptual de sitios Web y páginas dinámicas. • Administración de contenidos y flujos de información de páginas Web. • Gestión y seguimiento de requerimientos de información referente a los sitios Web administrados. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la infraestructura tecnológica. • Desarrollo tecnológico. 	
	Idiomas:	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • HTML, Tecnología ASP, correo electrónico, Microsoft Office (Access), Macromedia avanzado (Dreamweaver, Flash). • Paquetería de diseño de imágenes (Adobe). • Disponibilidad para viajar. 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. • Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. • Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de la promoción y gestión de eventos sociales con los tres niveles de gobierno. • Coordinación de la difusión de programas de impacto social. Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos de la normatividad laboral.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social. • Vinculación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Proyecto		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del Ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral, y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. • Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. • Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de difusión y promoción en materia social. • Conocimiento y manejo de medios de comunicación. • Evaluación del impacto de los medios de comunicación. 	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Vinculación laboral.
Idiomas:	No aplica
Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Proyecto		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Sonora	Sede	Hermosillo, Sonora.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del Ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral, y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. • Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. • Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de difusión y promoción en materia social. • Conocimiento y manejo de medios de comunicación. • Evaluación del impacto de los medios de comunicación. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Vinculación laboral. 	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Proyecto		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Campeche	Sede	Campeche, Campeche

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del Ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral, y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones. • Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el “pulso” en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales. • Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal: www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de difusión y promoción en materia social. • Conocimiento y manejo de medios de comunicación. • Evaluación del impacto de los medios de comunicación.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social. • Vinculación laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx.

8. En el caso de las vacantes para los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas.

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

La Secretaría del Trabajo y Previsión 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, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 21 de septiembre al 5 de octubre de 2005
Publicación total de folios	6 de octubre de 2005
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 12 de octubre de 2005
* Presentación de documentos	Antes del 14 de noviembre de 2005
* Evaluación técnica y de capacidades	Antes del 16 de enero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 25 de enero de 2006
* Resolución candidato	25 de enero de 2006

* Estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

	<p>La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: reclutamiento@stps.gob.mx y los números telefónicos 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053 y 30-00-27-00, extensión 2772, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

FORDD-05-01
REV.0

México, D.F., a 21 de septiembre de 2005.
El (los) Comité(s) de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General de Desarrollo Humano
Lic. Antonio Casas Vázquez
Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/4/2005

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: Monte Líbano No. 225, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completar y autorizar los asuntos correspondientes a su área, para el efecto de constatar que se hayan estudiado y contestado los argumentos hechos valer en los procedimientos, recursos de reconsideración, juicios de amparo y juicios de nulidad fiscal. 2. Orientar y asesorar a los subdirectores respecto del criterio que habrán de tomar en consideración para resolver los procedimientos y juicios a su cargo, con la finalidad de que el trabajo realizado por la Dirección sea turnado a la Dirección General con los criterios homogéneos. 3. Estudiar e implementar los criterios del Poder Judicial de la Federación, para mantener una actualización de dichos criterios y utilizarlos en el trabajo desarrollado durante los procedimientos internos y en la defensa de las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia. 4. Estudiar los juicios de amparo, para exponer los casos ante miembros del Poder Judicial Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 5. Distribuir y coordinar los asuntos correspondientes a su área para equilibrar la carga de trabajo y lograr que los procesos cumplan con los plazos de tiempos requeridos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en las áreas de: competencia económica (organización industrial y políticas gubernamentales) y en litigio en juicios de amparo (derecho y legislación nacional, defensa jurídica y procedimientos).	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos.- Sustanciar el procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, así como los recursos de reconsideración; conocer y aplicar las sentencias relevantes y los criterios del Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia económica. • Constitucionalidad.- Analizar y aplicar las garantías individuales que debe respetar la Comisión Federal de Competencia; comprender los bienes jurídicos protegidos por los artículos 5 y 28 constitucionales, así como la Comisión Federal de Competencia como órgano desconcentrado. 2. Política de Competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos generales.- Conocer los principales criterios jurisprudenciales aplicables a los procedimientos sustanciados ante la Comisión Federal de Competencia. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mercado relevante y poder sustancial en la Ley Federal de Competencia y el Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.- Determinación del mercado relevante y del poder sustancial, y su relación con la política de competencia. • Conductas anticompetitivas.- Las previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y su relación con la política de competencia.
	Idiomas:	Inglés. Nivel intermedio.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia: www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005
	Registro de aspirantes	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2005
	Revisión curricular	5 de octubre de 2005
	Publicación total de aspirantes	5 de octubre de 2005
	* Presentación de documentos	Del 5 de octubre al 21 de octubre de 2005
	* Evaluación de capacidades	Del 24 de octubre al 11 de noviembre de 2005
	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 31 de octubre al 15 de noviembre de 2005
	* Resolución candidato	23 de noviembre de 2005

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia: www.cfc.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, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en Monte Líbano número 225, Col. Lomas de Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11000 o al lugar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 91-40-65-00, Exts. 0356, 0378 y 0377 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 17:00 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico: ingreso@cfc.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	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 del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia: www.cfc.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Presidente del Comité 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. Enrique Eduardo García González

Rúbrica.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

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

CONVOCATORIA 05/2005 PUBLICA Y ABIERTA

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Estadística Económica		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Dirección Regional Occidente	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Captar la información de los sectores económicos a través de censos, encuestas en establecimientos y registros administrativos para mantener actualizados los sistemas Estatal y Nacional de Información Estadística. • Asegurar la cobertura, oportunidad y calidad de la información captada para garantizar su confiabilidad y suficiencia. • Mantener actualizados los directorios y catálogos que son la base de la captación de la información estadística para garantizar la cobertura y suficiencia de información. • Procesar y analizar la información de acuerdo a las normas técnicas establecidas para generar estadísticas económicas. • Preparar y enviar la información de los instrumentos de captación para su procesamiento electrónico cuando éste se realice en oficinas regionales y centrales para que se realicen la captura y los procesos primarios de los datos. • Explotar las bases de datos para atender los requerimientos especiales de información. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de la Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía. 	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia laboral en estadística, economía, contabilidad económica y administración pública. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley de Información Estadística y Geográfica, en Contabilidad, Administración, Estadística, Economía e Informática. 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar en ocasiones. • Se requiere contar con licencia de manejo vigente ya que por sus funciones maneja automóvil y/o camioneta para zonas rurales. 	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término de estudios), currículo vitae (el cual debe contener: periodo, empresa, puesto y funciones, no podrá ser el editado por trabajaen), 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), licencia de manejo vigente y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales: www.inegi.gob.mx, y trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005.
	Registro de aspirantes	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2005.
	Revisión curricular	Hasta el 5 de octubre de 2005.
	* Presentación de documentos	Hasta el 6 de octubre de 2005.
	* Evaluación técnica	Hasta el 12 de octubre de 2005.
	* Evaluación de capacidades	Hasta el 12 de octubre de 2005.
	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de octubre de 2005.
	* Resolución candidato	Hasta el 31 de octubre de 2005.
	<p>* Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse, para lo cual se indican las oficinas de esta dependencia facultadas para llevar a cabo la ejecución de estas etapas:

Oficina sede	Ciudad sede	Ubicación
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal	Aguascalientes	Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270
Oficinas alternas al proceso	Interior de la República (ciudad sede)	Ubicación
Dirección de Administración de la Dir. Regional Norte	Durango	C.P. Gabriel Quezada Ramírez Avenida Selenio No. 107 Oriente, Ciudad Industrial, C.P. 34208, Durango, Dgo. (01 618) 814 17 83, Ext. 6008
Dirección de Administración de la Dir. Regional Occidente	Guadalajara	Lic. Isabel Sánchez Ramírez Av. 16 de Septiembre No. 670, 2o. nivel, colonia Mexicaltzingo, C.P. 44180, Guadalajara, Jal. (01 33) 36 58 49 61, Ext. 8018
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noroeste	Hermosillo	Ing. Jannette Cristina Rodríguez Zamorano Blvd. Paseo Río Sonora Sur y calle Comonfort, Edif. México, Area Federal, 4o. piso, colonia Centro, C.P. 83260, Hermosillo, Son. (01 662) 213 97 10 directo (01 662) 212 15 98, Ext. 2326
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sureste	Mérida	Lic. Citlalli Cantú Gutiérrez Calle 60, No. 368 entre 39 y 41, colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc. (01 999) 942 17 80 directo conmutador (01 999) 942 17 40, Ext. 8673
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noreste	Monterrey	C.P. Martha Romero Huerta Pino Suárez No. 602, entre Juan Ignacio Ramón y Matamoros, 3er. nivel, ala Sur, colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L. (01 81) 81 52 82 67 y 81 52 82 68
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sur	Oaxaca	Lic. María Eugenia García Casas Calle Emiliano Zapata No. 316, 4o. nivel, colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oax. (01 951) 512 48 35
Dirección de Administración de la Dir. Regional Oriente	Puebla	Lic. José Federico Crespo Guzmán y/o Ma. del Pilar Mendoza Cerda Carretera a San Felipe Hueyotlipan No. 2600 Esq. calle Chopo, Col. González Ortega, 1er. nivel, C.P. 72060, Puebla, Pue. (01 222) 231 85 19 y 249 49 92

Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Norte	San Luis Potosí	Lic. Marco Antonio Rosales Ibáñez y/o Lic. Leticia Ramírez Jasso Av. Venustiano Carranza No. 1138, 6o. piso, Edif. Tequisquiapan, C.P. 78250, Col. Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P. (01 444) 834 18 63
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Sur	Toluca	C. Marisela Rojas Tamayo Sebastián Lerdo de Tejada No. 832 Esq. calle Isabel la Católica, 2o. piso Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090, Toluca, Edo. de México (01 722) 226 13 07 y 226 13 09
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro	D.F.	Lic. José Molina Magallanes Av. Balderas No. 71, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, D.F. (01 55) 55 12 83 31, Ext. 7412

El lugar donde se llevará a cabo la entrevista técnica, será determinado por el Comité Técnico de Selección durante el desarrollo de este proceso de ingreso, el cual se le comunicará al candidato a través del portal: 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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo, se dispone del portal: www.inegi.gob.mx.

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

Disposiciones generales

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

Aguascalientes, Ags., a 21 de septiembre de 2005.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
C.P. Manuela L. Chi Azamar
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

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

Convocatoria 06/2005 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	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Número de vacantes	2	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25		

Adscripción	Dirección Regional Occidente Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Guadalajara, Jal. Toluca, Estado de México
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la autorización de los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo. • Integrar y proporcionar información financiera presupuestal a las áreas operativas de la Dirección Regional para la planeación de sus respectivas actividades. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto con base en la metodología y criterios determinados por la Coordinación Administrativa para garantizar que se cuenten con los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades. • Integrar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a la Dirección Regional para garantizar que éste se realice en estricto apego a las leyes y normas vigentes. • Asesorar y capacitar técnicamente al personal de las áreas administrativas estatales para el desempeño de sus funciones. • Asesorar a las áreas sustantivas en la planeación y ejercicio de los recursos financieros para el cumplimiento de sus programas de trabajo. • Asesorar y supervisar a las coordinaciones estatales en materia presupuestal para coadyuvar a un mejor desarrollo de las actividades. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Pasante de la Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	• Dos años de experiencia laboral en Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	• Conocimientos en presupuestación, legislación fiscal (del régimen simplificado; de las obligaciones de las personas morales y de las personas físicas, del uso o goce temporal de bienes y de las obligaciones de los contribuyentes, derechos y obligaciones de los contribuyentes) Administración, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y manejo de equipo de cómputo (Office).	
	Otros:	• Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término de estudios), currículum vitae (el cual debe contener: periodo, empresa, puesto y funciones, no podrá ser el editado por trabajaen), 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), licencia de manejo vigente y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el</p>

servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales: www.inegi.gob.mx y trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 21 de septiembre al 4 de octubre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 5 de octubre de 2005
* Presentación de documentos	Hasta el 6 de octubre de 2005
* Evaluación técnica	Hasta el 13 de octubre de 2005
* Evaluación de capacidades	Hasta el 13 de octubre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 4 de noviembre de 2005
* Resolución candidato	Hasta el 8 de noviembre de 2005

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.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 la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse, para lo cual se indican las oficinas de esta dependencia facultadas para llevar a cabo la ejecución de estas etapas:

Oficina sede	Ciudad sede	Ubicación
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal	Aguascalientes	Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270
Oficinas alternas al proceso	Interior de la República (ciudad sede)	Ubicación
Dirección de Administración de la Dir. Regional Norte	Durango	C.P. Gabriel Quezada Ramírez Avenida Selenio No. 107 Oriente, Ciudad Industrial, C.P. 34208, Durango, Dgo. (01 618) 814 17 83, Ext. 6008
Dirección de Administración de la Dir. Regional Occidente	Guadalajara	Lic. Isabel Sánchez Ramírez Av. 16 de Septiembre No. 670, 2o. nivel, colonia Mexicaltzingo, C.P. 44180, Guadalajara, Jal. (01 33) 36 58 49 61, Ext. 8018

Dirección de Administración de la Dir. Regional Noroeste	Hermosillo	Ing. Jannette Cristina Rodríguez Zamorano Blvd. Paseo Río Sonora Sur y calle Comonfort, Edif. México, Area Federal, 4o. piso, colonia Centro, C.P. 83260, Hermosillo, Son. (01 662) 213 97 10 directo (01 662) 212 15 98, Ext. 2326
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sureste	Mérida	Lic. Citlalli Cantú Gutiérrez Calle 60, No. 368 entre 39 y 41, colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc. (01 999) 942 17 80 directo conmutador (01 999) 942 17 40, Ext. 8673
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noreste	Monterrey	C.P. Martha Romero Huerta Pino Suárez No. 602, entre Juan Ignacio Ramón y Matamoros, 3er. nivel, ala Sur, colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L. (01 81) 81 52 82 67 y 81 52 82 68
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sur	Oaxaca	Lic. María Eugenia García Casas Calle Emiliano Zapata No. 316, 4o. nivel, colonia Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oax. (01 951) 512 48 35
Dirección de Administración de la Dir. Regional Oriente	Puebla	Lic. José Federico Crespo Guzmán y/o Ma. del Pilar Mendoza Cerda Carretera a San Felipe Hueyotlipan No. 2600 Esq. calle Chopo, Col. González Ortega, 1er. nivel, C.P. 72060, Puebla, Pue. (01 222) 231 85 19 y 249 49 92
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Norte	San Luis Potosí	Lic. Marco Antonio Rosales Ibáñez y/o Lic. Leticia Ramírez Jasso Av. Venustiano Carranza No. 1138, 6o. piso, Edif. Tequisquiapan, C.P. 78250, Col. Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P. (01 444) 834 18 63
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Sur	Toluca	C. Marisela Rojas Tamayo Sebastián Lerdo de Tejada No. 832 Esq. calle Isabel la Católica, 2o. piso Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090, Toluca, Edo. de México (01 722) 226 13 07 y 226 13 09
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro	D.F.	Lic. José Molina Magallanes Av. Balderas No. 71, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, D.F. (01 55) 55 12 83 31, Ext. 7412

El lugar donde se llevará a cabo la entrevista técnica, será determinado por el Comité Técnico de Selección durante el desarrollo de este proceso de ingreso, el cual se le comunicará al candidato a través del portal: 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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00

extensión 5342, asimismo, se dispone del portal: www.inegi.gob.mx.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

Aguascalientes, Ags., a 21 de septiembre de 2005.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
C.P. Manuela L. Chi Azamar
Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL
DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD CENETEC 03/05**

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

Nombre de la plaza: Departamento de Telemedicina, Imagen y Radioterapia	
Número de vacantes: 1	Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Análisis e Ingeniería Biomédica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Coordinar la integración y elaboración de los contenidos para las guías tecnológicas en materia de imagenología médica y radioterapia para apoyar en la toma de decisiones en los establecimientos de atención médica.</p> <p>Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de imagenología médica y radioterapia con el objetivo de incorporarlas a los instrumentos de difusión para apoyar en la toma de decisiones en los establecimientos de salud.</p> <p>Analizar información sobre los avances tecnológicos en materia de imagenología médica y radioterapia para su incorporación al Banco de Información sobre Tecnologías de Salud (BITS).</p> <p>Elaborar cédulas de especificaciones técnicas de equipos de imagenología médica y radioterapia para los procesos de adquisición e incorporación en los establecimientos de salud, en particular los del sistema de protección social en salud.</p> <p>Asesorar a entidades y/o dependencias de atención a la salud, en materia de equipos de imagenología y radioterapia.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en ingeniería biomédica, o ingeniería eléctrica y electrónica, o ingeniería física, o ingeniería mecánica, o ingeniería en mecatrónica o ingeniería en biónica (titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas con ingeniería y tecnología hospitalaria, y/o tecnología de la instrumentación, y/o tecnología médica, y/o tecnología nuclear y/o tecnología electrónica; preferentemente en áreas de equipos de imagenología médica.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, conocimientos en ingeniería biomédica, conocimientos sobre normatividad en imagen y radioterapia, conocimientos sobre administración de servicios de salud, conocimientos de seguridad en radiaciones ionizantes.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

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

Documentación requerida **2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará el título y/o la cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

En su caso, se requerirán documentos que avalen la experiencia académica y laboral requerida.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	21/09/05
Registro de aspirantes	Hasta el 5/10/05
Revisión curricular	Hasta el 6/10/05
Presentación de documentos	Hasta el 7/10/05
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta el 10/10/05
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 12/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14/10/05
Resolución del candidato	Hasta el 14/10/05

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

Publicación de resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y en Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos **6a.** La recepción de documentos personales se efectuará en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, ubicado en Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. La aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, dando aviso con 24 horas de anticipación.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en el correo electrónico: cenetec@salud.gob.mx , y/o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes.5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

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

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL DE
EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD CENETEC 04/05

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

Nombre de la plaza: Departamento de Ingeniería Clínica.		
Número de vacantes: 1		Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Gestión Tecnológica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Diseñar y proporcionar los lineamientos para la gestión de tecnología médica para su difusión, el uso adecuado y seguro de las mismas en los establecimientos de atención médica.</p> <p>Coordinar y programar actividades que impulsen la capacitación en materia de gestión tecnológica e ingeniería clínica, a fin de que se cuente con personal formado en esas materias en los establecimientos de atención médica y se administre adecuadamente la tecnología biomédica disponible en ellos.</p> <p>Asesorar el diagnóstico funcional de los equipos médicos existentes en coordinación con las autoridades de los establecimientos de atención médica y las entidades federativas que lo soliciten para contribuir a la mejoría de los procesos de gestión y administración de tecnologías en los mismos.</p> <p>Analizar el uso y gestión en la adopción de nuevas tecnologías médicas para contribuir con los programas nacionales de salud consecuentemente en el incremento en la calidad de la atención médica de la población usuaria.</p> <p>Determinar los requerimientos de tecnología nueva y existente para conformar el plan maestro de equipamiento.</p> <p>Proporcionar la información relativa de tecnologías en salud con fines de intercambio.</p> <p>Recomendar el desarrollo de áreas de ingeniería biomédica para apoyar la gestión de equipo médico, en las entidades federativas que así se convenga o lo soliciten.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en ingeniería biomédica, o ingeniería eléctrica y electrónica, o ingeniería mecánica o ingeniería en biónica o ingeniería en mecatrónica (titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas con tecnología electrónica y/o tecnología médica y/o ingeniería y tecnología hospitalaria, preferentemente con experiencia en departamentos de ingeniería biomédica en hospitales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la administración pública federal, conocimientos en administración, conocimientos en ingeniería biomédica, conocimientos en gestión de servicios de salud, conocimientos en ingeniería clínica.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará el título y/o la cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>En su caso, se requerirán documentos que avalen la experiencia laboral y académica requerida.</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	21/09/05
Registro de aspirantes	Hasta el 5/10/05
Revisión curricular	Hasta el 6/10/05
Presentación de documentos	Hasta el 7/10/05
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta el 10/10/05
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 12/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14/10/05
Resolución del candidato	Hasta el 14/10/05

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos	6a. La recepción de documentos personales se efectuará en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, ubicado en Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. La aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , dando aviso con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en el correo electrónico: cenetec@gmial.com y/o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes. 5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de septiembre de 2005.
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Roberto Bezares Campo
Rúbrica.

