SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Abraham Chayo Michan e Inmobiliaria Pitágoras San Borja, S.A.

Por medio del presente se les hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por Josiane Levy Matarasso en contra de la sentencia dictada por esta Sala el 17 de enero de 2006, en el Toca 759/2005/02, que resolvió el recurso de apelación interpuesto contra la sentencia definitiva de 26 de abril de 2005, pronunciado por el C. Juez Cuadragésimo Séptimo Civil, en el expediente número 28/2004, en el juicio ordinario civil, seguido por Levy Matarasso Josiane en contra de Inmobiliaria Pitágoras y San Borja, S.A. y otros, a efecto de que acudan, en el término de treinta días, contados del siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 23 de mayo de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 231557)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

Luis Alberto Sierra Sauri, Ramiro Guerra Mullor y Jorge Alberto López Salazar.

(Terceros perjudicados).

En cumplimiento al auto de treinta de mayo de dos mil seis, en el Juicio de Amparo número 1520/2005, del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, promovido por María Angélica Mora Bortolussi, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad y otra autoridad, en el que, se reclama la resolución de fecha tres de noviembre de dos mil cinco, mediante la cual se confirma la determinación de inejercicio de la acción penal, dictada dentro de la Averiguación Previa Penal 22/2002.

En el presente juicio de amparo se les tuvo como terceros perjudicados, sin haber logrado efectuar los emplazamientos correspondientes.

En términos de los artículos 30, fracción II, de la Ley de la Materia y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazarlos para que, si a sus intereses conviene, se apersonen a juicio dentro de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto.

Se hace constar que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las diez horas con diez minutos del dieciséis de junio de dos mil seis, la que no se podrá celebrar mientras no se tengan las constancias de emplazamiento de ustedes.

Se deja a disposición de dichos terceros perjudicados en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple del escrito de demanda.

Se autoriza el presente para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Excelsior" de México, Distrito Federal. En Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los treinta días del mes de mayo de dos mil seis.- Doy fe.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Sergio Cruz Banda Guevara

Rúbrica.

(R.- 232016)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Notificación al demandado:
Ignacio Segura Montaño.

En los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil número 9/2006-IV, promovido por Tony Youssef Bechara Salloum, por conducto de su endosatario en procuración Jesús Raúl Campos Martínez, ante este Juzgado se dictó el siguiente auto: se admite la demanda sobre la acción de pago de pesos; fórmese y regístrese el expediente con el número 9/2006-IV; emplácese al demandado Ignacio Segura Montaño, por medio de edictos, mismos que se publicarán tres veces, de siete en siete días en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación; teniendo treinta días para que conteste la demanda, contados al día siguiente al de la última publicación. Quedan a su disposición copias de traslado en la Secretaría del Juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 26 de mayo de 2006.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Ernesto Martínez Delgado
Rúbrica.

(R.- 232592)

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

Jorge Antonio Berlanga Amaya, Jorge Alejandro Berlanga Subyaga y Producciones Rocío, S.A.

En el Toca 194/2006, relativo al juicio ordinario civil, seguido por Palacios Velázquez Héctor Mario vs. IXE Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero y otros, se interpuso Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veinticuatro de marzo del año dos mil seis, por lo que se ordenó emplazarlos por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, ante la autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

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

Atentamente
México, D.F., a 13 de junio de 2006.
El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 232721)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de
Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

En cumplimiento al auto de fecha veintiuno de abril de dos mil seis, dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, en el Juicio Ordinario Mercantil 14/2005-III, promovido por José Homero Nicolás Camacho, en su carácter de Gerente de Procedimientos y representante legal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, contra la Unión de Crédito Ganadera Regional del Estado de México, S.A. de C.V., y en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, se mandó emplazar por medio de los

presentes edictos, a este juicio, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, conteste la demanda en la cual se reclaman las prestaciones siguientes: "Que acate la orden que tenga a bien girar, esa H. Autoridad Judicial, al Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Gobierno del Estado de México, Distrito de Toluca, para que con fundamento en lo preceptuado por el artículo 78, penúltimo párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, proceda a cancelar la inscripción de la Unión de Crédito Ganadera Regional del Estado de México, S.A. de C.V., ante la imposibilidad de su liquidación, en virtud de desconocerse su ubicación actual y cierta, toda vez que no se localizó a la Unión de Crédito en el domicilio que se tiene registrado en el padrón de entidades supervisadas, que al efecto lleva la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin que a la fecha, bajo protesta de decir verdad, se tenga conocimiento de algún otro domicilio donde pueda ser localizada, aunado a que su autorización para operar como organización auxiliar del crédito, le ha sido revocada, como quedará acreditado oportunamente"; y, en caso de no comparecer por sí mismo o a través de apoderado gestor, se continuará con la prosecución del presente juicio, y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de rotulón, que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, se expide la presente en la ciudad de Toluca, México, a los dos días del mes de junio de dos mil seis. Doy fe.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Gabriela Elizeth Almazán Hernández

Rúbrica.

(R.- 232766)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos principales del Juicio de Amparo número 832/99 promovido por María Elsa Banderas Rebling, en contra de actos del Secretario de la Reforma Agraria y otras autoridades, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados CC. Francisco Javier Romo Zaragoza y Alberto Ruiz de Teresa y a quien resulte tener el carácter de tercero perjudicado en el presente asunto a los que se le hace saber que se presentó demanda de garantías en la cual el acto reclamado consiste en la emisión del acuerdo de titulación, si lo hubo, en relación con el predio que se ha dado en llamar "Puerto Chile II" ubicado en el Municipio, entonces de Cozumel, hoy Solidaridad, Estado de Quintana Roo, a favor del señor Jaime Alcalde Kneeland, con superficie de 105-00-00 hectáreas, expediente de terrenos nacionales número 87119-2, la expedición del título de propiedad número 51385, en relación con dicho predio, así como la pretensión de privar a mi representada de la propiedad (ya que la posesión la ha tenido, primeramente, en su carácter de apoderada del solicitante original señor Manuel González Avilés y, posteriormente, como causahabiente del nombrado señor González Avilés). La anotación que se hizo en el libro respectivo de Terrenos Nacionales, a fojas 26 y bajo el número 50071, con fecha nueve de julio de mil novecientos ochenta y siete, del título de propiedad número 51385, expedido a favor del hoy tercero perjudicado Jaime Alcalde Kneeland, del predio en comento y la inscripción que hizo bajo el número 571, a fojas 1463 a 1464, volumen III del libro de inscripción de título de terrenos nacionales, el dieciséis de julio de mil novecientos ochenta y siete, del título de propiedad número 51385, expedido a favor del hoy tercero perjudicado Jaime Alcalde Kneeland, del predio mencionado; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente

México, D.F., a 8 de junio de 2005.

La C. Juez Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. María Guadalupe Rivera González

Rúbrica.

(R.- 232367)

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

Tercero perjudicado:

Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V.

Con fecha veintisiete de marzo del año dos mil seis, Carlos César Berrut Bustos, en su carácter de apoderado legal de Castillo Hotel & Club, S.A. de C.V., presentó demanda de amparo, la que por razón de turno correspondió conocer a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, residente en Acapulco; señalando como autoridad responsable a la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje, domiciliada en este puerto, y como acto reclamado "la interlocutoria del ocho de febrero del dos mil seis, que resuelve el incidente de sustitución patronal interpuesto por el C. Alejandro Hernández Escamilla en el juicio laboral que inició en contra de la empresa Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V. y otros, expediente número 63/98 de la Primera Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad, quien la dictó, con libertad de jurisdicción y en cumplimiento a la sentencia de veinticinco de octubre de dos mil cinco, emitida por el Juzgado Tercero de Distrito en el Juicio de Amparo Indirecto número 458/2005-II"; en la que además de otro, señaló como tercero perjudicada a Castillo Operadora de Hoteles, S.A. de C.V., a quien se ordenó emplazar por edictos, por lo que se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el Juicio de Garantías 368/2006-IV, haciéndole saber que quedan a su disposición en este Juzgado las copias de la demanda. Este edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos Excelsior que se edita en México, Distrito Federal, así como en Novedades de Acapulco, editado en esta ciudad.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del día veintidós de junio del presente año.

"2006. Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García."

Acapulco, Gro., a 12 de junio de 2006.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Jacinto Ramos Castillejos
Rúbrica.

(R.- 232544)

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

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

Al tercero perjudicado Héctor Ortega Sanvicente.

En los autos del cuaderno de amparo de la parte actora relativo al Toca número 839/2006 deducido del juicio especial hipotecario seguido por HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero HSBC, ahora su cesionario Banco del Centro, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte en contra de Ortega Sanvicente Héctor se dictó proveído de fecha seis de junio del dos mil seis, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio del tercero perjudicado Héctor Ortega Sanvicente, se ordenó emplazar al mismo al presente juicio de garantías por medio de edictos, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia definitiva de fecha veintitrés de mayo de abril del dos mil seis, dictada en los autos del Toca 839/2006, el referido tercero perjudicado deberá comparecer ante la autoridad federal, a defender sus derechos en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 14 de junio de 2006.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 232590)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil
Expediente 638/03
Secretaría "B"
EDICTO

Se convocan postores.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil promovido por Truper Herramientas, S.A. de C.V. en contra de Comercializadora del Río, S.A. de C.V. expediente 638/03, Secretaría "B", por acuerdo de fecha veinticinco de abril en relación con el de catorce de junio del año dos mil seis se ordenó sacar a subasta pública primera almoneda el bien inmueble ubicado en: Guillermo Valencia número 765, colonia Anáhuac, San Nicolás de los Garza, Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil siendo postura legal la misma por ser materia mercantil, sirviendo de base para la almoneda la cantidad de \$2,905,000.00 (dos millones novecientos cinco mil pesos 00/100 M.N.), valor que resulta del avalúo que obran en autos. Se señalan las once horas del día ocho de agosto de dos mil seis.- Para que tenga lugar dicho remate.- Se convocan postores.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, y en los tableros del Juzgado de dicha entidad.

México, D.F., a 16 de junio de 2006.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Rebeca González Ramírez

Rúbrica.

(R.- 233001)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Segunda Sala de lo Civil
Toca 3257/2005
Ordinario Civil
EDICTO

Sánchez Baltazar Edgar Roberto y otra vs. Alberto Becerril Marín y otra.

En el Cuaderno de Amparo formado en lo autos del toca citado al rubro, esta Sala dictó el siguiente Acuerdo: "México, Distrito Federal, diez de mayo de dos mil seis.

Vistas las constancias de autos y habida cuenta con el proveído de fecha veintiséis de abril del presente año, del que se desprende que se da vista a la parte quejosa Edgar Roberto Sánchez Baltazar y María de los Angeles Moreno Ramírez para que proporcionara los datos solicitados por el C. Director de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral sin que... lo haya cumplimentado... y se tiene por no encontrado el domicilio de la tercera perjudicada Alejandra Becerril Olvera ante dicha Institución; en consecuencia... se ordena emplazarla por medio de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación así como en el periódico "El Diario de México"... en la inteligencia, que deberá quedar a disposición de la citada tercera perjudicada, una copia simple de la demanda de garantías en la Secretaría de esta Sala... Notifíquese..."

Lo anterior se hace de su conocimiento, a fin de que se presente dentro de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación; ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno como tercero perjudicado en el juicio de garantías promovido por la parte actora contra actos de esta Sala en el procedimiento referido al inicio de este edicto.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 12 de junio de 2006.

La C. Secretaria Auxiliar de Acuerdos Encargada de la Mesa de Amparos de la Segunda Sala de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. María de Lourdes Pérez García

Rúbrica.

(R.- 233154)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en la Ciudad de Ensenada
EDICTO

A quien corresponda.

En los autos de la Averiguación Previa número 059/1999-C, instruida en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, por el delito de encubrimiento de robo de vehículo robado en el extranjero, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

“Ensenada, Baja California, a cuatro de mayo de dos mil seis...- que de autos se advierte que aún se encuentra a disposición de este Juzgado de Distrito, el bien mueble consistente en un vehículo, marca Toyota, tipo pick up, modelo 1991, serie JT4RN81AXM0072778, placa 5F57224 del Estado de California, Negro, mismo que no fue motivo de decomiso; con fundamento en el artículo 24, de la Ley Federal para Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, comuníquese a quien tenga derecho sobre el mismo, que con fundamento en el artículo 182-A, último párrafo del código adjetivo federal, cuenta con noventa días naturales, para reclamar su devolución en términos de ley, los cuales se computaran a partir de la publicación del edicto de mérito, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el diverso numeral 182-B, fracción II, segundo párrafo, del Código Federal de Procedimientos Penales; apercibido que de no hacerlo así, el bien será declarado abandonado a favor del Gobierno Federal...-

CUMPLASE.

Así lo acuerda y firma el licenciado Gustavo Gallegos Morales, Juez Décimo de Distrito en el Estado de Baja California, ante la licenciada Angela Gabriela Gómez Escárrega, Secretaria que autoriza y da fe.

GGM/AGGE/gin@ dos rúbricas ilegibles.”

Lo que transcribo, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Ensenada, B.C., a 4 de mayo de 2006.
El Juez Décimo de Distrito en el Estado de Baja California
Lic. Gustavo Gallegos Morales
Rúbrica.

(R.- 233218)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTO

Al tercero perjudicado

Genaro Díaz Alvarez.

En los autos del Juicio de Amparo número 822/2005-V, promovido por Isaías Flores Ojeda, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, queda a su disposición copia simple de la demanda en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: “Nombre y domicilio del quejoso: Isaías Flores Ojeda: Aztecas 122. Autoridades responsables.- Agente del Ministerio Público IX; de esta ciudad de Celaya, Gto. Actos Reclamados.- Se reclama la negativa de devolución de mi vehículo marca Chevrolet Astra, modelo 2001, número de motor: 237385, número de serie: WOLTG623415237385, así como el acuerdo de aseguramiento del citado vehículo y por consiguiente la negativa a verlo.”, se le hace saber que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se le tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente
Celaya, Gto., a 6 de junio de 2006.
Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. María de Lourdes Jiménez Arias
Rúbrica.

(R.- 233259)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 830/2006
EDICTO

Se notifica a: J. P. Alonso, S.A.

Que en los autos del toca arriba anotado, del juicio especial hipotecario seguido por Mir Buenfil Fernando José, en contra de J. P. Alonso, S.A., se ordena emplazar a usted, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de tercero perjudicado, la interposición del juicio de garantías ante el H. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito Amparo número DC-411/2006, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 22 de junio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Antígona Cuanaló Ramírez
Rúbrica.

(R.- 233160)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 830/2006
EDICTO

Se notifica a: J. P. A Alonso, S.A.

Que en los autos del toca arriba anotado, del juicio Especial Hipotecario seguido por Mir Buenfil Fernando José en contra de J. P. Alonso, S. A., se ordena emplazar a Ustedes, por medio de edictos, en virtud de ignorarse su domicilio y en su carácter de terceros perjudicados, la interposición del juicio de garantías ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de esta Sexta Sala, las copias simples correspondientes.

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 22 de junio de 2006.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Antígona Cuanaló Ramírez
Rúbrica.

(R.- 233163)

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

En los autos del Juicio de Amparo número 409/2006-IV, promovido por Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, por conducto de su apoderado Luis Francisco Silva Duran, contra actos del Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, derivado del juicio de quiebra de Impulsora Turística de Occidente, Sociedad Anónima de Capital Variable, expediente número 85/97, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la parte tercero perjudicada, DSC AIR, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, quedan a disposición de la

parte tercero perjudicada mencionada, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

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

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 233279)

AVISOS GENERALES

SILDAG, S.A. DE C.V.

AVISO

Mediante asamblea de accionistas de fecha 27 de junio de 2006, previa convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 9 de junio de 2006, los accionistas de la sociedad aprobaron un aumento de capital en su porción variable por la cantidad de \$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), a ser suscrito por los accionistas de la sociedad en proporción a su tenencia accionaria.

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas de la Sociedad tendrán 15 días a partir de la fecha en que se publique el presente acuerdo para suscribir dicho aumento.

Los accionistas que acepten suscribir el aumento, deberán de manifestar su conformidad por escrito dirigido al presidente y al secretario del Consejo de Administración de la sociedad dentro del plazo convenido y presentarlo en días y horas hábiles en el domicilio de la sociedad, ubicado en Paseo de los Tamarindos número 400, torre A, piso 9, colonia Bosques de las Lomas, código postal 05120, México, D.F.

Los accionistas que manifiesten su conformidad en suscribir el aumento de capital, tendrán 15 días para realizar el pago mediante transferencia bancaria que para tales efectos haya designado el secretario de la sociedad, en caso de no hacerlo, se entenderá que se renuncia a su derecho de preferencia, de conformidad con los estatutos sociales de la sociedad y al artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Juan José López de Silanes Molina

Rúbrica.

(R.- 233286)

MECANOMATIC, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

Se convoca a los socios y accionistas de Mecanomatic, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el viernes 14 de julio de 2006 a las 10:00 horas, en antiguo camino a Culhuacán número 145, colonia Santa Isabel Industrial, código postal 09820, México, D.F., Iztapalapa.

ORDEN DEL DIA

1.- Informe de la administración de la sociedad y presentación de la información financiera de la misma por el periodo concluido el treinta y uno de diciembre de dos mil cinco.

2.- Informe y dictamen del comisario de la sociedad.

3.- Discusión, aprobación o modificación, en su caso, de la información financiera y del estado de resultados del periodo antes citado.

4.- Asuntos generales y complementarios.

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

Representante Legal

Ing. Joerg Gottlieb Zwicker Bach

Rúbrica.

(R.- 233277)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal
con sede en el Distrito Federal
NOTIFICACION POR EDICTO

La contribuyente Grupo Scandi, S.A. de C.V., con R.F.C. GSC840810N12, se encuentra desaparecida toda vez que se acudió a su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 15 de febrero de 2006 en 3 fojas útiles.

Se le notifica al Representante Legal de Grupo Scandi, S.A. de C.V., el oficio 324-SAT-09-I-1973 de fecha 15 de febrero de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 2, primero y tercer párrafos; 9 último párrafo; 18 párrafo primero, apartado A, fracción II, y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos, y 37 primer párrafo, Apartado A, en la parte relativa a: "En el Distrito Federal: del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, y artículo primero, segundo párrafo, fracción LXIV del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, así como en el artículo 33 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; y a efecto de ejercer las facultades previstas en los artículos 42 fracción II; y último párrafo; y 48 fracciones I, II y III del propio Código Fiscal de la Federación, en donde se solicita la información y documentación que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000, la información y documentación que deberá proporcionar es la siguiente:

1. Libros de contabilidad diario y mayor, auxiliares, balanzas de comprobación y registros contables (pólizas de diario, ingresos y egresos), con la documentación soporte respectiva.

2. Papeles de trabajo para la elaboración de las declaraciones anual y mensuales, para el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo e Impuesto al Valor Agregado.

3. Papel de trabajo en que muestre la integración de los ingresos totales, señalando nombre, fecha, número de factura o recibo de honorarios, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, forma de pago y, en su caso, número de cheque e institución bancaria (anexando disco magnético flexible tamaño 3.5 conteniendo dicha integración en programa Excel), así como proporcionar original para su cotejo y copia de la documentación soporte (facturas, contratos, recibos, etc.).

4. Papel de trabajo que muestre el análisis y la integración mensual del valor de los actos o actividades clasificados por tasas, debiendo incluir, en su caso, los actos o actividades exentos, indicando fecha y número de factura o recibo de honorarios, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, así como proporcionar original (con carácter devolutivo) del consecutivo fiscal de facturación expedida, notas de crédito o débito que incluya los juegos completos de los documentos cancelados, contratos, recibos expedidos por anticipos, etc.

5. Papel de trabajo en que muestre la integración del total de las deducciones por cuenta, señalando nombre o razón social, fecha, número de factura, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, forma de pago y, en su caso, número de cheque e institución bancaria (anexando disco magnético flexible tamaño 3.5 conteniendo dicha integración en programa Excel).

6. Proporcione original para su cotejo (con carácter devolutivo) y copia legible de las declaraciones informativas de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado y de crédito al salario.

7. En relación a las instituciones de crédito con las que operó por el ejercicio sujeto a revisión, indique su nombre, sucursal, número y tipo de cuenta, asimismo, proporcione los estados de cuenta bancarios utilizados y fotocopia de las conciliaciones bancarias.

Original para su cotejo y fotocopia legible de:

1. Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

2. Declaraciones anual, provisionales y mensuales, normales y, en su caso, complementarias.

3. Relación de sus operaciones con clientes y proveedores de bienes y servicios, que contenga el nombre del cliente o proveedor, RFC, domicilio y el importe consignado de la operación.

4. Contrato de prestaciones de servicios, comisión mercantil o de cualquier otra índole que haya celebrado con sus clientes y proveedores.

Esta información deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna, mediante escrito original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio, en esta Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, 2o. piso, ala "B", colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en esta Ciudad de México, D.F., dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del presente oficio, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 inciso c) del Código Fiscal de la Federación.

Se notifica por edictos durante tres días consecutivos de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican:

Número y fecha del oficio: 324-SAT-09-I-1973 de fecha 15 de febrero de 2006.

Administración emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.

Asunto: se solicita la información y documentación que se indica.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, 2o. piso, ala "B", colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, D.F.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal

C.P. Andrés Alvarez Kuri

Rúbrica.

(R.- 233183)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal
con sede en el Distrito Federal
NOTIFICACION POR EDICTO

La contribuyente Novedades Cassarics, S.A. de C.V., con R.F.C. NCA9810217NA, se encuentra desaparecida toda vez que se acudió a su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 1 de febrero de 2006, en 2 fojas útiles.

Se le notifica al Representante Legal de Novedades Cassarics, S.A. de C.V., el oficio 324-SAT-09-I-445 de fecha 30 de enero de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7o. fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2o. primer y tercer párrafos; 9o. último párrafo; 18 primer párrafo, apartado A, fracción II; y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos; 37 primer párrafo, apartado A, en la parte relativa a: "En el Distrito Federal: del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; y artículo primero, segundo párrafo, fracción LXIV del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de noviembre de 2005; así como en los artículos 33, último párrafo, 42 fracción II y último párrafo, 48 fracciones I, II y III y 52-A fracción II del Código Fiscal de la Federación y a efecto de continuar ejerciendo las facultades de comprobación previstas en el artículo 42 fracción IV del propio Código Fiscal de la Federación; le solicita que ante esta Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, piso 2, ala B, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., exhiba la documentación e información que a continuación se indica; misma que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2003:

a) Libros de contabilidad, balanzas de comprobación a nivel de mayor y auxiliares a nivel subcuenta, relativos a ingresos, IVA acreditable, proveedores y deducciones por concepto de compras, así como pólizas de diario y egresos, con la documentación comprobatoria anexa.

b) En relación a las instituciones de crédito con las que operó en el ejercicio fiscal de 2003, indique su nombre, sucursal, número y tipo de cuenta, asimismo, proporcione los estados de cuenta bancarios utilizados y fotocopia de las conciliaciones bancarias.

c) Papeles de trabajo que sirvieron de base para elaborar las declaraciones anual y de pagos provisionales normales o, en su caso, complementarios para efecto del Impuesto Sobre la Renta, como sujeto directo.

d) Papel de trabajo que muestre la determinación que sirvió de base para elaborar las declaraciones anual y de pagos provisionales normales y, en su caso, complementarias, para efectos del Impuesto al Valor Agregado, debiendo incluir los siguientes conceptos: valor de los actos o actividades, clasificados por tasas, debiendo incluir, en su caso, los actos o actividades exentos, así como el Impuesto al Valor Agregado acreditable.

e) Exhiba original (con carácter devolutivo) y proporcione copia fotostática de la declaración anual normal y, en su caso, complementaria por dictamen.

f) Exhiba originales para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copias fotostáticas de los pagos provisionales del ejercicio, normales y, en su caso, complementarios.

g) Proporcione análisis de enero a diciembre 2003 de las compras nacionales y, en su caso, de importación, que dedujo para efectos del Impuesto Sobre la Renta, señalando el nombre del proveedor, fecha y número de la factura, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, así como la forma de pago (fecha, número de cheque, banco, sucursal y número de cuenta bancaria), asimismo, deberá proporcionar fotocopia de las facturas de compra y auxiliar del registro contable (anexar en disco magnético flexible tamaño 3.5 dicho análisis en programa Excel).

h) Papel de trabajo que muestre la integración de cada uno de los meses comprendidos del mes de enero al mes de diciembre de 2003 de las deducciones por cuenta y subcuenta señalando número y fecha de factura, importe, IVA, total, proveedor y forma de pago (fecha, número de cheque, banco, sucursal y número de cuenta bancaria).

i) Papel de trabajo que muestre el control y valuación de inventarios, manifestando la clasificación de los diferentes productos de la totalidad de los mismos propiedad de la empresa y de aquéllos (en su caso) propiedad de terceros, cantidad embarcada contra la facturada, documento que ampare entradas y salidas.

j) Proporcione relación de clientes y proveedores de bienes y servicios que contenga el nombre del cliente o proveedor de bienes y servicios, RFC, domicilio y el importe consignado de la operación, por el ejercicio de 2003.

k) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y modificaciones al mismo.

l) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible de la escritura constitutiva y modificaciones a la misma con respecto al aumento y/o disminuciones de capital.

Esta información deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna mediante escrito original y dos copias, firmado por su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio, en esta Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, piso 2, ala B, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 53 inciso c) del Código Fiscal de la Federación.

Se notifica por edictos durante tres días consecutivos de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican:

Número y fecha del oficio: 324-SAT-09-I-445 de fecha 30 de enero de 2006.

Administración emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, en el Distrito Federal, de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.

Asunto: se solicita la información y documentación que se indica.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, piso 2, ala B, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 6 de junio de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal

C.P. Andrés Álvarez Kuri

Rúbrica.

(R.- 233186)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal de Acapulco,
con sede en Acapulco de Juárez, Gro.

NOTIFICACION POR EDICTO

Mediante oficio número 324-SAT-12-I-5-475 del 11 de abril de 2006, expedido por la suscrita, se giró la revisión número GIM2700006/06 a la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V., con RFC: CAD030218KW3, por el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2004, mismo que no fue notificado, debido a que la contribuyente desocupó y desapareció de su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 19 de abril de 2006, en 5 fojas útiles, por lo que mediante oficio número 324-SAT-12-I-3-2293, del 20 de abril de 2006, se solicitó a la Administración Local de Recaudación de Acapulco, información relativa a la verificación del domicilio fiscal de la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V. sito en Boulevard de las Naciones número 1042, La Zanja, Acapulco de Juárez, Guerrero.

Al respecto con oficio número 322-SAT-12-I-D-03392, del 4 de mayo de 2006, la Administración Local de Recaudación de Acapulco, informó que el resultado de la orden de verificación realizada a la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V. es de no localizado.

En virtud de que la contribuyente Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V., se encuentra desaparecida; se le comunica al representante legal de Constructora y Arrendadora Diamante, S.A. de C.V. que se le notifica el oficio número 324-SAT-12-I-5-475 de fecha 11 de abril de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 2 primero y tercer párrafos; 9 último párrafo; 18 párrafo primero, apartado A, fracción II; y último párrafo; en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos; y 37 primer párrafo, apartado A, en la parte relativa a: "En el Estado de Guerrero: de Acapulco, con sede en Acapulco de Juárez", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, y artículo primero, segundo párrafo, fracción XIX, del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2005, así como en el artículo 33 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; y a efecto de ejercer las facultades previstas en los artículos 42 fracción II; y último párrafo; y 48 fracciones I, II y III, del propio Código Fiscal de la Federación y en los artículos 134 fracción IV y 140 del mismo ordenamiento legal, se procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos el oficio número 324-SAT-12-I-5-475, del 11 de abril de 2006, expedido por la suscrita, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre del oficio: se solicita la información y documentación que se indica

Fecha del oficio: 11 de abril de 2006

Revisión número: GIM2700006/06

Ejercicio sujeto a revisión: del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2004.

Información que se solicita:

- 1.- Fotocopia legible del aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y cambios efectuados.
- 2.- Acta constitutiva y modificaciones efectuadas.
- 3.- Libros de contabilidad: diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares de registros de mayor de las cuentas: ingresos, Impuesto al Valor Agregado acreditable, retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado del ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.
- 4.- Fotocopia legible de la declaración anual normal del Impuesto Sobre la Renta y/o, en su caso, complementarias que haya presentado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.
- 5.- Papel de trabajo que sirvió de base para la elaboración de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.
- 6.- Fotocopia legible de la declaración informativa múltiple anexo 8 del Impuesto al Valor Agregado y/o, en su caso, complementarias que haya presentado del ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

7.- Papel de trabajo que sirvió de base para la elaboración de la declaración informativa múltiple del Impuesto al Valor Agregado y/o, en su caso, complementarias que haya presentado del ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

8.- Fotocopia legible de las declaraciones de pagos electrónicos provisionales del Impuesto Sobre la Renta pagos definitivos del Impuesto al Valor Agregado y las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado normales y complementarias que haya presentado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

9.- Papel de trabajo que sirvió de base para la elaboración de las declaraciones de pagos electrónicos provisionales del Impuesto Sobre la Renta, definitivos del Impuesto al Valor Agregado y de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado del ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

10.- Integración y análisis de los ingresos para efectos del Impuesto Sobre la Renta del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

11.- Integración y análisis del valor de actos o actividades efectivamente cobrados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

12.- Análisis consecutivo de las facturas expedidas a sus clientes, conteniendo: número de factura, fecha, fecha de cobro, importe, Impuesto al Valor Agregado y total del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

13.- Pólizas de ingresos, egresos y de diario, con su documentación comprobatoria respectiva correspondiente a los meses de enero, junio y diciembre de 2004.

14.- Fotocopia legible de los estados de las cuentas bancarias que manejo durante el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, para efectos de determinar el momento en que se consideran efectivamente cobradas las contraprestaciones y/o efectivamente pagado el valor de la operación, así como el Impuesto al Valor Agregado trasladado correspondiente.

15.- Análisis de los depósitos efectuados en las cuentas bancarias que manejo durante el ejercicio de 2004, indicando aquellos que no provienen de ingresos propios de su actividad, tales como préstamos, traspasos, etc., debiendo proporcionar la documentación comprobatoria.

Ahora bien, si los depósitos bancarios provienen de préstamos que le fueron otorgados, exhiba el original y proporcione fotocopia legible del contrato celebrado, señalando: nombre del acreedor, monto del crédito, plazo máximo, periodicidad de las amortizaciones, tasas de interés, garantías, avales y penas convencionales en su caso, asimismo especifique las formas en que fueron pagados los préstamos, indicando: la fecha, importe, número de cheque, número de cuenta y nombre de la institución bancaria a la que pertenece y la relación que guarda con su acreedor.

16.- Integración mensual de la totalidad de las operaciones efectuadas en el ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004, con los contribuyentes: Constructora e Inmobiliaria Risco, S.A. de C.V. y Geo Guerrero, S.A. de C.V., con RFC CIR991019QXA y GGU851119CH2, respectivamente, manifestando el número y fecha de la factura expedida, concepto, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, señalando la forma de cobro y proporcione la documentación comprobatoria original soporte.

17.- Fotocopia de los contratos celebrados durante el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

18.- Análisis e integración de los anticipos que haya percibido durante el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

19.- Análisis e integración de las estimaciones que haya realizado durante el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2004.

Funcionario que lo expide: L.C. Neli Amalia Navarro Zamora

Cargo del funcionario: Administradora Local

Autoridad emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal de Acapulco, con sede en Acapulco de Juárez, Guerrero.

Con domicilio en: Antón de Alaminos lotes 6, 7 y 8, Fraccionamiento Magallanes, código postal 39670, Acapulco de Juárez, Guerrero.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Acapulco de Juárez, Gro., a 5 de junio de 2006.

La Administradora Local de Auditoría Fiscal de Acapulco

L.C. Neli Amalia Navarro Zamora

Rúbrica.

(R.- 233184)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Auditoría Fiscal Federal
Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal
con sede en el Distrito Federal
NOTIFICACION POR EDICTO

La contribuyente Chemetco Metals de México, S.A. de C.V., con RFC CMM980831VD9, se encuentra desaparecida toda vez que se acudió a su domicilio fiscal, hecho que se desprende de la constancia de hechos levantada el día 9 de marzo de 2006 en 3 fojas útiles.

Se le notifica al representante legal de Chemetco Metals de México, S.A. de C.V., el oficio 324-SAT-09-I-2039 de fecha 27 de febrero de 2006, emitido con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7o. fracciones VII, XII y XVIII de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto, publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 2o. primer y tercer párrafos; 9o. último párrafo; 18 primer párrafo, apartado A, fracción II; y penúltimo párrafo, en relación con el artículo 16 fracciones VIII y XI; segundo y penúltimo párrafos; 37 primer párrafo, apartado A, en la parte relativa a: "En el Distrito Federal: del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; y artículo primero, segundo párrafo, fracción LXIV, del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de noviembre de 2005; así como en los artículos 33, último párrafo, 42 fracción II y último párrafo, 48 fracciones I, II y III y 52-A, fracciones I, penúltimo párrafo, y II del Código Fiscal de la Federación, y afecto de ejercer las facultades de comprobación previstas en el artículo 42 fracción IV del propio Código Fiscal de la Federación; en donde se solicita la información y documentación que se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecto, revisión que abarca el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2000, la información y documentación que deberá proporcionar es la siguiente:

a) Libros de contabilidad, balanzas de comprobación a nivel de mayor y auxiliares a nivel subcuenta, relativos al valor de los actos o actividades, Impuesto al Valor Agregado acreditable, impuestos por pagar y total de deducciones, así como pólizas de diario, ingresos y egresos, con la documentación comprobatoria anexa.

b) Papel de trabajo que muestre la integración mensual del valor de los actos o actividades clasificados por tasas, debiendo incluir los actos o actividades exentos, indicando fecha y número de factura, cliente, importe, IVA y total, proporcionando consecutivo fiscal de facturación expedida, notas de crédito y notas de cargo, que incluya los originales de los juegos completos de los documentos cancelados.

c) Papel de trabajo que muestre el análisis mensual del total del Impuesto al Valor Agregado acreditable, indicando fecha y número de factura, proveedor o prestador de servicios, importe IVA, total y forma de pago, (fecha, número de cheque, banco, sucursal y número de cuenta bancaria).

d) Papel de trabajo que muestre la integración de activo fijo relativo a inmuebles, maquinaria y equipo reflejado en el dictamen en el anexo 1 "Estado de Posición Financiera" índice 011290 del ejercicio 2000, proporcionando el cálculo de las depreciaciones, los porcentajes aplicados a los mismos, así como original (con carácter devolutivo) y proporcione fotocopias de la documentación que compruebe su adquisición.

e) Papel de trabajo que muestre la determinación de la base de salarios manifestados para las aportaciones al INFONAVIT.

f) Papel de trabajo en que muestre la integración de la subcuenta mantenimiento y conservación la cual se encuentra manifestada en el índice 087130 del anexo 8 denominado "Análisis Comparativo de las Subcuentas de Gastos Generales" del dictamen, de cada uno de los meses comprendidos del mes de enero al mes de diciembre de 2000.

g) Papel de trabajo que muestre la integración del total de las deducciones por cuenta y subcuenta, por el mes de enero a diciembre de 2000, así como el análisis de los tres meses que por el importe mensual sean los más representativos del ejercicio, señalando nombre o razón social, fecha, número de factura, importe, Impuesto al Valor Agregado y total, así como la forma de pago (número de cheque, importe e institución bancaria, sucursal y número de cuenta), anexar en disco magnético flexible tamaño 3.5 dicho análisis en programa Excel.

h) Papel de trabajo que muestre la conciliación mensual entre los ingresos declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado.

i) Papel de trabajo que muestre el control y valuación de inventarios, manifestando la clasificación de los diferentes productos de la totalidad de los mismos propiedad de la empresa y de aquéllos (en su caso) propiedad de terceros, cantidad embarcada contra la facturada, documento que ampare entradas y salidas del almacén.

j) Proporcione relación de clientes y proveedores de bienes y servicios, que contenga el nombre del cliente o proveedor de bienes y servicios, RFC, domicilio y el importe consignado de la operación por el ejercicio de 2000.

k) Papel de trabajo que muestre la integración y cálculo mensual de enero a diciembre del ejercicio 2000 de la base del Impuesto al Valor Agregado retenido, por pagos efectuados, por concepto de servicios personales independientes prestados por personas físicas, uso o goce temporal de bienes prestados u otorgados por personas físicas, adquisición de desperdicios y servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas físicas a personas morales, el entero y, en su caso, la diferencia pendiente de pago, desglosando el importe, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Valor Agregado retenido, por cada uno de los prestadores de servicios, identificando, por la diferencia pendiente de pago, la base mensual gravable. Así como deberá exhibir la documentación comprobatoria (recibos, facturas, registro contable y forma de pago).

l) En relación a las instituciones de crédito con las que operó en el ejercicio fiscal de 2000, indique su nombre, sucursal, número y tipo de cuenta, asimismo, proporcione los estados de cuenta bancarios utilizados y fotocopia de las conciliaciones bancarias.

m) Papeles de trabajo que sirvieron de base para elaborar las declaraciones anual y pagos provisionales normales o, en su caso, complementarios para efecto del Impuesto Sobre la Renta, como sujeto directo.

n) Exhiba original (con carácter devolutivo) y proporcione copia fotostática de la declaración anual normal y, en su caso, complementaria por dictamen.

o) Exhiba originales para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copias fotostáticas de los pagos provisionales del ejercicio, normales y, en su caso, complementarios.

p) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y modificaciones al mismo.

q) Exhiba original para su cotejo (con carácter devolutivo) y proporcione copia legible de la escritura constitutiva y modificaciones a la misma con respecto al aumento y/o disminuciones de capital.

Esta información y documentación se considera necesaria para el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal, que las disposiciones legales anteriormente invocadas le otorgan a esta autoridad, con el objeto o propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que está afecta como sujeto directo en materia de las siguientes contribuciones federales: Impuesto al Activo, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado; y como obligado solidario (retenedor) en materia de las siguientes contribuciones federales: Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta, correspondientes al ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000.

La documentación e información deberá presentarse en forma completa, correcta y oportuna mediante escrito original y dos copias, firmado por el contribuyente o su representante legal, haciendo referencia al número de este oficio.

Para tal efecto, se le concede un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, de conformidad con lo previsto al respecto en el artículo 53, inciso c), del mencionado Código Fiscal de la Federación.

Se notifica por edictos durante tres días consecutivos de conformidad con el artículo 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, el oficio cuyos datos de identificación a continuación se indican:

Número y fecha del oficio: 324-SAT-09-I-2039 de fecha 27 de febrero de 2006.

Administración emisora: Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.

Asunto: se solicitan los informes, datos y documentos que se indican.

Asimismo, se indica que el oficio detallado y notificado por este medio queda a su disposición en las oficinas de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, con sede en el Distrito Federal, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara número 23, 2o. piso, ala "B", colonia Verónica Anzures, código postal 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, D.F.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de junio de 2006.

El Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal

C.P. Andrés Álvarez Kuri

Rúbrica.

(R.- 233185)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Veracruz
Subdirección de Comunicaciones
NOTIFICACION POR EDICTO

Con motivo del Programa de Regularización de Adeudos por concepto del pago de los Derechos a la Federación por el uso del Espectro Radioeléctrico para el servicio radiotelefónico privado, y realizada la revisión de los expedientes de diferentes personas físicas y morales que adelante se mencionan, resultando un saldo a favor del Gobierno Federal, correspondiente a cada una de las permisionarias relacionadas, se manifiesta lo siguiente:

En caso de ignorar el estado legal actual de las permisionarias relacionadas, no obstante tener la obligación de hacer saber a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sus cambios de domicilio, para oír notificaciones y recibir documentos, la Dirección General del Centro SCT "Veracruz" por conducto de la Subdirección de Comunicaciones, con fundamento en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación de aplicación supletoria, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, procede por única vez a notificar por este edicto el adeudo que conforme al artículo 240 de la Ley Federal de Derechos y 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, tienen pendientes de pagar por concepto de los derechos por el uso del espectro radioeléctrico las personas físicas y morales relacionadas, por lo que se les emplaza para que dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, comparezcan ante la Subdirección de Comunicaciones, dependiente de esta Dirección General, sita en kilómetro 0+700 carretera Xalapa-Veracruz, colonia Animas, código postal 91190, Xalapa, Ver.; a manifestar lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no comparecer dentro del plazo otorgado, se iniciará en su contra el procedimiento administrativo de revocación de los permisos otorgados y la cancelación de las frecuencias asignadas, conforme lo estipulado en los artículos 38 de la Ley Federal de Telecomunicaciones; 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, ésta de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en al artículo 1o. fracción VI inciso G del acuerdo por el que los titulares de los centros SCT dentro de su jurisdicción tendrán las facultades que se indican.

RELACION DE PERMISIONARIAS A LAS QUE SE LES NOTIFICA POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO

Nombre o razón social	RFC	Adeudo
Consoli Carrasco Ivonne	COCI7111124D8	\$11,151.00
Televisión Integral, S.A. de C.V.	TIN930401C70	\$11,101.00
Romo Figueroa Raúl	ROFR250515H47	\$55,504.00
Trinidad Martínez Elvia Esther	TIME520218EN2	\$11,101.00
OTM Transportadora Nacional, S.A. de C.V.	OTN891020I9A	\$11,101.00
Baca Rivero Evangelina Micaela	BARE440929DM6	\$11,101.00
Illescas Valerio Arturo	YEVA5110297H7	\$11,101.00
Servicios de Protección Industrial y Comercial, S.A. de C.V.	SPI920831M55	\$14,099.00
Cafetalera la Victoria, S.A.	CVI7212017B7	\$14,151.00
Impulsora de Materiales y Obras de Orizaba, S.A. de C.V.	IMO910125855	\$7,076.00
Inchcape Testing Services de México, S.A. de C.V.	ITS9407217A2	\$7,076.00
Sentry Seguridad Industrial Privada de Veracruz, S.A. de C.V.	SSI950106DS8	\$7,076.00
Transportes Tiburones del Golfo, S.A. de C.V.	TTG900104CV6	\$7,076.00

Xalapa, Ver., a 22 de mayo de 2006.
El Director General del Centro SCT Veracruz

Ing. Agustín Basilio de la Vega

Rúbrica.

(R.- 233281)

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Area de Responsabilidades
Oficio AR/IGRG/10/265/01/22/2006
Expediente SP-01/2006

EDICTO

Cuálitas, Corporación Mercantil, S.A. de C.V. y/o representante legal.
Presente.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, 26, 37 fracción XII y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción IV, 11, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 3, 35 fracción III, 37 y 72 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 67 fracción I numeral 5 y 69 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del dos mil cinco; del Decreto que lo reforma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de junio del dos mil cinco, se le notifica a usted el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones al artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV del citado ordenamiento legal; toda vez que existen elementos para establecer que con motivo de su participación en la licitación pública internacional número 10265001-013/04, para el suministro e instalación del circuito cerrado de televisión y arcos detectores de metales para el edificio de Periférico Sur 3106 y Arenal 550, convocada por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, presentó a través de su apoderado, escrito de inconformidad de fecha diecinueve de octubre del dos mil cuatro, en el que como anexo 4 adjuntó como elementos de prueba copia simple de su propuesta; como anexo 3 copia de folleto, documental que no coincide con el documento que al efecto entregó a la convocante, en el sobre de propuesta técnica como documento de apoyo, y que fue remitido a esta titularidad por el Subdirector Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante oficio SRMSG.2005.081 de fecha dieciocho de enero de dos mil cinco, ya que en dicho documento se aprecia que efectivamente se dejan ver precios unitarios.

Por lo que en virtud de la diferencia manifiesta que existe entre la copia del folleto presentado por la empresa Cuálitas, Corporación Mercantil, S.A. de C.V., en su escrito de inconformidad de fecha diecinueve de octubre del dos mil cuatro, con la que al efecto entregó a la convocante en el sobre de propuesta técnica como documento de apoyo, su conducta que se ubicaría en el supuesto del artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consistiendo la infracción, específicamente en proporcionar información falsa en la presentación de su escrito inconformidad.

Por tal motivo cuenta con un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte los elementos de prueba que estime pertinentes, ante el Área de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, ubicada en Periférico Sur 3106, 3er. piso, colonia Jardines del Pedregal, código postal 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole que de no hacerlo en el plazo otorgado, precluirá su derecho en términos de lo dispuesto por el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia administrativa, y esta Área de Responsabilidades procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, de conformidad con los artículos 305, 306, 315 y 316 del mismo ordenamiento legal antes citado, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el titular del Área de Responsabilidades del Organo Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 15 de junio de 2006.
El Titular del Área de Responsabilidades
Lic. Enrique Ruíz Martínez
Rúbrica.

(R.- 233310)

**SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.**

AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que mediante resolución adoptada en las asambleas generales extraordinarias de accionistas de las sociedades Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V. y ECR Capital, S.A. de C.V., ambas celebradas con fecha 20 de junio de 2006, se aprobó la fusión de estas sociedades, subsistiendo Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., como sociedad fusionante y extinguiéndose ECR Capital, S.A. de C.V., como sociedad fusionada, conforme a los siguientes acuerdos de fusión:

1. Se aprueba la fusión de Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., como sociedad fusionante con ECR Capital, S.A. de C.V. como sociedad fusionada, con base en los balances generales de ambas sociedades al 31 de mayo de 2006.

2. Como resultado de la fusión subsistirá Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., bajo la misma denominación, desapareciendo la sociedad ECR Capital, S.A. de C.V.

3. Con motivo de la fusión, la parte variable del capital social suscrito y pagado de la sociedad fusionante se aumenta en la cantidad de \$99.00 (noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), para que el capital social total de Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., quede elevado a la cantidad de \$50,099.00 (cincuenta mil noventa y nueve pesos 00/100). Se hace constar que en virtud de que el aumento del capital resuelto se realiza como consecuencia de la fusión acordada, no resulta aplicable lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

4. La cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100) queda como capital mínimo fijo de la sociedad fusionante, representado por 50,000 (cincuenta mil) acciones, ordinarias, nominativas de la Serie "B", con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una y la cantidad de \$99.00 (noventa y nueve pesos 00/100), queda como capital variable de la sociedad fusionante y estará representado por 99 (noventa y nueve) acciones ordinarias, nominativas de la Serie "B1", con un valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

5. Toda vez que los accionistas de la sociedad fusionante y de la sociedad fusionada son los mismos, con motivo de la confusión de derechos, la sociedad fusionante entregará nuevos títulos que amparen las acciones representativas del capital social de la sociedad fusionante, a sus accionistas comunes, en la misma proporción de su respectiva participación en la sociedad fusionada.

6. En virtud de lo dispuesto en el punto 3. anterior, los títulos que amparen las acciones representativas del capital social de la sociedad fusionada, se extinguirán para todos los efectos a que haya lugar.

7. Como consecuencia de la fusión, Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., adquiere tanto el activo como el pasivo de ECR Capital, S.A. de C.V., sin reserva ni limitación alguna.

8. Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., una vez que surta efectos la fusión, se obliga a cumplir con todas las obligaciones a cargo de ECR Capital, S.A. de C.V., cualquiera que sea su naturaleza, no sólo con el patrimonio adquirido de ECR Capital, S.A. de C.V., sino también con el que le pertenecía antes de la fusión.

9. De conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y toda vez que ni la sociedad fusionante ni la sociedad fusionada (i) tienen acreedor alguno o (ii) crédito alguno a cargo de las mismas pendiente de cumplimiento, se acuerda que la fusión surta efectos entre las partes y para efectos fiscales a partir de la fecha de la presente asamblea y frente a terceros, a partir de la fecha de inscripción de los presentes acuerdos de fusión en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio correspondiente.

Sin embargo, en el evento de que llegare a presentarse un acreedor de la sociedad fusionante o la sociedad fusionada, se acuerda que la sociedad fusionante realice el pago inmediato de dichos adeudos, de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

10. Con motivo de la fusión, no se realizará cambio alguno en la integración de los órganos de administración y vigilancia de Servicios Profesionales de Administración de Personal, S.A. de C.V., en su carácter de sociedad fusionante. Asimismo, quedan en vigor todos y cada uno de los poderes generales y especiales otorgados por la sociedad fusionante con anterioridad a la fusión.

11. Se aprueba el manejo de todas las personas que hasta la fecha hayan actuado como miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad fusionada, cancelándose las garantías que tenían otorgadas.

México, D.F., a 28 de junio de 2006.

Apoderado

Jaime Origel Ruiz del Río

Rúbrica.

ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Activo	2006
Activo circulante	
Efectivo	39,813
Impuestos anticipados	1,516,512
Impuestos al Valor Agregado por acreditar	<u>1,284,763</u>
Total del activo circulante	<u>2,841,088</u>
Activo fijo	—
Equipo propio	<u>202,098</u>
Activo diferido	—
Total del activo	<u>3,043,186</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Diaz
Rúbrica.

ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Pasivo y capital contable	2006
Pasivo corto plazo	
Partes relacionadas	5,997,606
Impuestos por pagar	7,523
	—
Total del pasivo circulante	<u>6,005,128</u>
Pasivo largo plazo	—
	—
Capital contable	
Capital social	82,793
Utilidad (pérdida) acumulada	-3,355,671
Del año	<u>310,935</u>
Total capital contable	<u>-2,961,943</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>3,043,186</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Diaz
Rúbrica.

ECR CAPITAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS

(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Ingresos	2006
	-
	-
	—
Total de ingresos	<u>—</u>
Gastos de operación	
Depreciación	-
Gastos de venta	-
Gastos de administración	-
Costo de venta de equipo	—
Utilidad (pérdida) de operación	<u>—</u>
Costo integral de financiamiento	-
Gastos por intereses, neto de productos	-
Utilidad (pérdida) cambiaria, neta	310,935
Utilidad por posición monetaria	—
	<u>310,935</u>

Otros (gastos) ingresos, neto	
Utilidad antes de ISR y PTU	
Impuesto Sobre la Renta	
Utilidad antes de participación en el resultado de subsidiarias	
Participación en el resultado de subsidiarias	
Utilidad (pérdida) neta	310,935

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Activo	2006
Activo circulante	
Efectivo	60,922
Deudores diversos	17,666,345
Impuestos anticipados	82,829
Provisión ISR diferidos	442,681
Total del activo circulante	<u>18,252,776</u>
Activo fijo	—
	—
Activo diferido	—
Total del activo	<u>18,252,776</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Pasivo y capital contable	2006
Pasivo corto plazo	
Partes relacionadas	19,038,680
Acreedores diversos	290,842
Impuestos por pagar	209,412
Impuestos al Valor Agregado por pagar	220,360
Total del pasivo circulante	<u>19,759,295</u>
Pasivo largo plazo	—
	—
Capital contable	
Capital social	91,780
ISR diferido	72,346
Utilidad (pérdida) acumulada	-2,190,424
Del año	519,780
Total capital contable	<u>-1,506,518</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>18,252,776</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Díaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

	2006
Ingresos	
Ingresos por servicios	8,128,215
Ingresos no operativos	54
	—
Total de ingresos	<u>8,128,269</u>

Gastos de operación	
Depreciación	-
Gastos de venta	1,875
Gastos de administración	7,737,930
Costo de venta de equipo	-
Utilidad (pérdida) de operación	<u>7,739,805</u>
Costo integral de financiamiento	-
Gastos por intereses, neto de productos	-
Utilidad (pérdida) cambiaria, neta	131,316
Utilidad por posición monetaria	-
	<u>131,316</u>
Otros (gastos) ingresos, neto	
Utilidad antes de ISR y PTU	
Impuesto Sobre la Renta	
Utilidad antes de participación en el resultado de subsidiarias	
Participación en el resultado de subsidiarias	
Utilidad (pérdida) neta	519,780

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Diaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
(DESPUES DE LA FUSION)
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Activo	2006
Activo circulante	
Efectivo	100,734
Deudores diversos	17,666,345
Impuestos anticipados	1,599,341
Impuestos al Valor Agregado por acreditar	1,284,763
Provisión ISR diferido	442,681
Total del activo circulante	<u>21,093,864</u>
Activo fijo	-
Equipo propio	<u>202,098</u>
Activo diferido	-
Total del activo	<u>21,295,962</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Diaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL
(DESPUES DE LA FUSION)
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

Pasivo y capital contable	2006
Pasivo corto plazo	
Partes relacionadas	25,036,286
Acreedores diversos	290,842
Impuestos por pagar	216,935
Impuestos al Valor Agregado por pagar	<u>220,360</u>
Total del pasivo circulante	<u>25,764,423</u>
Pasivo largo plazo	-
	-
Capital contable	
Capital social	174,573
ISR diferido	72,346
Utilidad (pérdida) acumulada	-5,546,095
Utilidad (pérdida) fusión	310,935
Del año	<u>519,780</u>

Total capital contable	<u>-4,468,461</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>21,295,962</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Diaz
Rúbrica.

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
(DESPUES DE LA FUSION)
(cifras en pesos de poder adquisitivo al 31 de mayo de 2006)

	2006
Ingresos	
Ingresos por servicios	12,889,905
Ingresos no operativos	55,405
	<u>-</u>
Total de ingresos	<u>12,945,310</u>
Gastos de operación	
Gastos de venta	2,571
Gastos de administración	12,491,132
Utilidad (pérdida) de operación	<u>12,493,703</u>
Costo integral de financiamiento	-
Utilidad (pérdida) cambiaria, neta	<u>72,090</u>
	<u>72,090</u>
Otros (gastos) ingresos, neto	
Utilidad antes de ISR y PTU	
Utilidad (pérdida) neta	<u>523,697</u>

Director de Finanzas
Lic. Flavio Trujillo Diaz
Rúbrica.

(R.- 233275)

SOCIEDAD GENERAL DE ESCRITORES DE MEXICO, S.G.C. DE I.P.
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de la Sociedad General de Escritores de México, S.G.C. de I.P., se convoca a la:

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Que tendrá lugar el lunes 31 de julio de 2006 a las 19:00 horas en su sede, sita en José María Velasco número 59, colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, de esta ciudad, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación de quórum.
- 3.- Lectura y aprobación de la síntesis del acta de la asamblea anterior.
- 4.- Informe del Presidente del Consejo Directivo por el primer semestre de 2006.
- 5.- Informe del Comité de Vigilancia.
- 6.- Venta del inmueble de Huatulco.
- 7.- Aprobación de nuevos socios.
- 8.- Asuntos generales.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y el artículo 25 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente
México, D.F., a 26 de junio de 2006.
Presidente del Consejo Directivo
Víctor Hugo Rascón Banda
Rúbrica.

(R.- 233278)

BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.
CONVOCATORIA

El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 131, 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como la fracción I de la norma vigésima séptima y norma trigésima de las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, convoca a las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública nacional para la enajenación de cuatro lotes de joyería fina, que a continuación se describen:

Lote	Cantidad de piezas	Precio
Lote No. 1	25 piezas	\$89,328.00 pesos
Lote No. 2	18 piezas	\$88,500.00 pesos
Lote No. 3	21 piezas	\$87,940.00 pesos
Lote No. 4	24 piezas	\$87,835.00 pesos

Para obtener las especificaciones y bases, los interesados deberán acudir a Banjército, S.N.C., sito en avenida Industria Militar número 1055, colonia Lomas de Sotelo, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11200, Distrito Federal, en el periodo señalado en la presente convocatoria en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas, o para mayor información llamar a los teléfonos 01 (55)-5626-0517 y 5626-6232.

Licitación	Concepto	Venta de bases		Apertura de ofertas	Fallo	Costo
		Inicia	Termina			
Pública nacional	Venta lotes de joyería fina	6 de julio de 2006	19 de julio de 2006	20 de julio de 2006	20 de julio de 2006	\$1,000.00 pesos

- 1.- Las bases tendrán costo de \$1,000.00 pesos.
- 2.- Los bienes a enajenar, deberán ser recogidos en las oficinas corporativas en el Distrito Federal, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la adjudicación del mismo.
- 3.- La inscripción, será presentando su oferta en sobre cerrado, acompañando el recibo de la compra de las bases de licitación, bases de licitación firmadas, la garantía, fotocopia de su identificación oficial legible con fotografía y constancia de domicilio actual.
- 4.- Sobre la base del análisis de las propuestas, Banjército adjudicará el bien a la oferta más alta.

Atentamente
 México, D.F., a 5 de julio de 2006.
 El Director de Administración
Tte. Cor. A.B. Panuncio Eleazar Mendez Cruz
 Rúbrica.

(R.- 233284)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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 Descripción, Valuación y Perfil de Puestos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Difundir la metodología referente a la elaboración de la descripción de puestos en las Unidades Administrativas, de la Secretaría a fin de darla a conocer. **2.** Elaborar programas de trabajo para la elaboración de descripción de puestos con las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA. **3.** Coordinar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre el levantamiento y captura de la descripción de puestos. **4.** Coordinar y supervisar la instrumentación de los controles de operación requeridos en la aplicación del sistema de valuación de puestos, para que se lleven a cabo con los elementos de calidad establecidos. **5.** Revisar y validar la valuación de puestos efectuada en las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el sistema de valuación de puestos, para que cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente. **6.** Coordinar y supervisar la captura de información en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas con la información solicitada y la Secretaría de la Función Pública. **7.** Verificar se actualice la información del Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas con la información solicitada y la Secretaría de la Función Pública; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Servicios Personales y Administración de Base de Datos; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint; Otros: Dominio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Normatividad y Legislación Fiscal; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en los estudios, análisis e investigaciones en materia fiscal, así como participar en la formulación de los anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República y demás disposiciones en dicha materia con excepción de aquellos que estén expresamente asignados por el Reglamento Interior de esta Secretaría a otras Unidades Administrativas de la misma, así como resolver las consultas que se formulen en Materia Fiscal. **2.** Preparar e integrar la opinión jurídica acerca de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en la Materia Fiscal y, en su caso, tramitar la publicación respectiva. **3.** Preparar e integrar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en Materia Fiscal. **4.** Preparar propuestas, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con

las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los demás ordenamientos en materia de Hacienda Pública; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, Acrobat, e Internet; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Análisis de Proyectos "A"; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 MN.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en el análisis de los planteamientos presentados por los diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública. **2.** Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general. **3.** Participar en la elaboración de casos prácticos para verificar la viabilidad de los proyectos. **4.** Participa en la revisión del contenido de los proyectos de formas fiscales con el fin de que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente. **5.** Apoyar en la elaboración de pruebas para verificar la viabilidad de los diversos proyectos de formas fiscales, a fin de que los mismos sean claros para el contribuyente. **6.** Participar en la elaboración de las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, en las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Normatividad Fiscal y Contabilidad; Idioma Inglés: Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, PowerPoint y Excel; Otros: Facilidad de expresión oral y escrita, el puesto está bajo condiciones de estrés; horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Selección; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Validar que se registre en el sistema trabajaen los perfiles de los puestos vacantes, que serán llevados a concurso mediante convocatoria pública y abierta, a fin de iniciar el proceso de selección. **2.** Dirigir la logística de cada uno de los concursos, para garantizar la adecuada atención a los aspirantes a participar en los diferentes concursos. **3.** Supervisar que la operación de cada una de las fases del proceso de selección se lleve a cabo conforme a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de presentar ante el Comité Técnico de Selección al candidato mejor calificado. **4.** Coordinar la correcta revisión física de documentos, para verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria. **5.** Coordinar la correcta aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación establecidas por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de que los aspirantes demuestren el dominio de las capacidades requeridas para el puesto. **6.** Instruir en la preparación de listados de prelación, guías de entrevista y expedientes de los candidatos prefinalistas, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Selección para su entrevista. **7.** Supervisar la aplicación de las técnicas y herramientas utilizadas para la selección de personal de nivel operativo, a fin de asegurar a elección del candidato más adecuado. **8.** Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de selección por parte de las unidades administrativas, con el propósito de verificar su correcta aplicación. **9.** Elaborar estadísticas de los procesos de selección, a fin de mantener actualizada la información requerida para la elaboración de reportes. Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Psicología o Administración (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Reclutamiento y Selección; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Servicio Profesional de Carrera y

Selección e Ingreso; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Experiencia en atención y servicio a clientes; horario mixto.

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.

2da. 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 Técnico 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	5 de Julio de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de julio de 2006
Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de julio de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 28 de julio de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 31 de julio de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 4 de agosto de 2006

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico 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 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0041 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKA1 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano.2. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución.3. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas de Desarrollo Social y Humano.4. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de Desarrollo Social y Humano.5. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria.6. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la Secretaría.7. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores.8. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano.9. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición		

	<p>de cuentas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Solicitar autorización a de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos. 11. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución. 12. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 13. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 14. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 15. Establecer los instrumentos, en coordinación con las Delegaciones, para la administración de los recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 16. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 17. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General. 18. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo 19. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales. 20. Asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna. 21. Asegurar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales. 22. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los Programas de Desarrollo Social y Humano para dar a conocer la posición institucional. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Contaduría, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas.
	Laborales	Seis años de experiencia dirigiendo la operación de Programas Sociales de subsidios y manejo presupuestario de subsidios e inversión en la Administración Pública Federal. Para registrar su experiencia laboral emplear en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.

	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.
		<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
	Idiomas:	Inglés leer, hablar y escribir 75%, nivel intermedio
	Otros:	Disponibilidad de viajar ocasionalmente Microsoft Office Intermedio 90% (avanzado)

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

Registro de candidatos y temarios

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

anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (Cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (Técnica, Visión y Gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del Comité	25/08/06

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

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

Principios del concurso

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2006

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 www.shcp.sse.gob.mx
 Ruta: Marco Jurídico / Leyes y disposiciones administrativas

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006
 www.shcp.sse.gob.mx
 Ruta: Marco Jurídico / Leyes y disposiciones administrativas

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0042 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta.		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Convenios de Coordinación Intersecretarial con dependencias y organismos federales en el marco de las Bases de Colaboración y Coordinación Intersecretarial, asimismo promover su firma con el objeto de converger acciones e inversiones en beneficio de los Centros Estratégicos Comunitarios identificados en la Estrategia de Microrregiones. 2. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales en la Estrategia de Microrregiones. 3. Coordinar la convergencia de los programas rurales de la Secretaría y de las demás dependencias involucradas en la Estrategia de Microrregiones. 4. Desarrollar procesos y herramientas que faciliten la convergencia de programas federales, estatales y municipales de índole rural en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones. 5. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversiones a llevar a cabo en las Microrregiones del país. 6. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismos federales, e informar a éstas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas. 7. Evaluar la participación de los programas federales, estatales y municipales en el desarrollo de los centros estratégicos comunitarios y en el fomento de la actividad productiva de las Microrregiones. 8. Establecer los parámetros para el diseño del sistema de información para el Registro de Acciones en Microrregiones (RAM), desde la perspectiva de la(s) propuesta(s) de acciones e inversiones que ejecuten dependencias y organismos federales en Microrregiones. 9. Analizar y elaborar opinión de los acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que celebran las entidades federativas del marco de los Convenios de Coordinación, afecto de verificar su apego y congruencia con la Estrategia de Microrregiones. 10. Establecer reuniones con dependencias y organismos federales firmantes de las Bases de Colaboración, con instituciones académicas nacionales, con el objeto de difundir el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones. 		

	<p>11. Diseñar e instrumentar el Manual Ciudadano de la Estrategia de Microrregiones en donde se especifiquen los esquemas de convergencia de programas federales, estatales y municipales, que apoyen el desarrollo de localidades identificadas en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible.</p> <p>12. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>13. Coordinar el proyecto de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA's), con objeto de promover la integración social y productiva de las Microrregiones.</p> <p>14. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca.</p> <p>15. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Administración, Economía, Comunicaciones o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Instituciones Políticas en la Administración Pública, Gobiernos Estatales o Municipales u Organizaciones de la Sociedad Civil. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Especifica: Instituciones Políticas).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Idiomas:	Inglés leer y hablar básico (30%)
	Otros:	Office de Microsoft Avanzado (90%) Necesidad de viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación

presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).

- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del comité	25/08/06

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

Principios del concurso

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

BIBLIOGRAFIA

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

www.funcionpublica.gob.mx

Ruta: NORMATECA Federal / Buscador: Plan Nacional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico/Leyes y disposiciones administrativas

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0043 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Gastos de Inversión		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1
Percepción ordinaria	\$17,146.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las solicitudes en materia de inversión que envían las Unidades Administrativas con el propósito de elaborar los oficios de inversión para su autorización correspondiente.2. Elaborar y revisar a petición de las Unidades Administrativas, las solicitudes de afectación presupuestaria de gasto de inversión y subsidios para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.3. Revisar el ejercicio presupuestal de inversión y subsidios de programas para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados.4. Realizar la conciliación presupuestaria anual de gasto corriente, inversión y subsidios para elaborar el cierre presupuestal anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.5. Elaborar la certificación de gasto de inversión, a fin de recabar la firma de autorización para que el área requirente la presente para la celebración de contratos y el trámite de pagos.6. Participar en la elaboración de los formatos de inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.7. Revisar los estados financieros y dar seguimiento del gasto de los créditos externos y de la aportación de recursos para financiar Programas de Desarrollo Social.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en Administración, Contaduría Pública o Economía.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en la Auditoría Contable y Contabilidad Financiera Ver catálogo de área Trabajaen: Area General: Ciencias Económicas / Area Específica: Auditoría Ver catálogo de área Trabajaen: Area General: Ciencias Económicas / Area Específica: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. • Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Procesador de textos 80% (nivel avanzado) Hoja de cálculo 80% (nivel avanzado)

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para los puestos que

se concursan: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos.

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

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

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 4/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 4/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	7/08/06 al 16/08/06
*Resolución del Comité	16/08/06

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.

Principios **8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de

del concurso	<p>oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes 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, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

Bibliografía:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Presupuesto de Egresos de la Federación 2006

<http://www.shcp.sse.gob.mx>

Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas

Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

PDF

Glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal

PDF

Criterios y Componentes de la clave presupuestaria

PDF

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0044 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Comunicación Interna y Prestaciones Sociales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, integrar y coordinar la ejecución del plan de trabajo anual de las actividades de comunicación interna, promoción cultural, deportivas, recreativas, eventos y demás beneficios sociales que la Secretaría de Desarrollo Social otorga a los servidores públicos.2. Coordinar, supervisar y evaluar los productos de distribución interna encaminados a difundir la imagen institucional de la Secretaría.3. Establecer y coordinar los aspectos técnicos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de realizar convenios relacionados con los beneficios sociales para los servidores públicos.4. Coordinar con la Secretaría de Educación Pública, las acciones necesarias para cumplir con los objetivos educativos y estándares de calidad del Programa Educativo Nacional en los Centros Educativos de la Secretaría.5. Organizar, coordinar y supervisar los beneficios sociales y servicios para los servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Relaciones Públicas, Publicidad, Promoción y Gestión Administrativa. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Políticas/Area Específica: Administración Pública).	

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Administración Pública Federal • Comunicación Organizacional • Diseño Gráfico • Administración
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Office avanzado 90% Internet avanzado 90% Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del comité	25/08/06

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.

Principios del concurso **8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, la deliberación del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- Normatividad de la Administración Pública Federal
- Comunicación Organizacional
- Diseño Gráfico
- Administración

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal del Trabajo

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley General de Educación

www.sep.gob.mx

Ruta: Dirección General de Asuntos Jurídicos/La Educación y sus Normas Jurídicas/ENJ/La Regulación de la Educación en Materia Federal

Manual Contigo "Para comunicación Masiva" (Última actualización: Marzo 2005)

www.sedesol.gob.mx/comunicacion

Manual de identidad gráfica Sedesol

www.sedesol.gob.mx/comunicacion

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0045 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFKA1
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Guanajuato y Chihuahua
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos.2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la		

vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.

10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal

11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.

12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.

15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.

16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.

17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.

18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.

19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.

	<p>20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.</p> <p>21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.</p> <p>22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.</p> <p>23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.</p> <p>25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1816 690 1852">Académicos:</td> <td data-bbox="690 1816 1385 1852">Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajoEn.</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajoEn.
Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajoEn.		

	<p>Laborales: Cinco años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública / Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social)</p>		
	<p>Capacidades gerenciales: Visión estratégica y liderazgo</p>		
	<p>Capacidades técnicas: Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público</p>		
	<p>Idiomas: Inglés leer y hablar 50% (intermedio)</p>		
	<p>Otros: Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.</p>		
Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	<p>1 Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos.</p> <p>2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.</p> <p>3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.</p> <p>4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</p> <p>5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.</p> <p>6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.</p>		

- 7.** Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.
- 8.** Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- 9.** Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.
- 10.** Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal
- 11.** Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.
- 12.** Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- 13.** Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- 14.** Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.
- 15.** Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.
- 16.** Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- 17.** Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.
- 18.** Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.
- 19.** Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.
- 20.** Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.
- 21.** Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco

	<p>de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.</p> <p>22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.</p> <p>23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.</p>		
	<p>25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1528 690 1562">Académicos:</td> <td data-bbox="690 1528 1395 1562">Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.
Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.		

Laborales:	Cuatro años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales. Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública / Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas/Area específica: Política Social)
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo
Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público
Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional relacionado al puesto al cual concursa. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Bolsa de Trabajo / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 18/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión, gerenciales, centro de evaluación)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 30/08/06
*Resolución del Comité	30/08/06

*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	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a oficinas centrales de la Secretaría ubicadas en la Cd. de México, el día y la hora que se le informe.</p>

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

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

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Conocimiento en:

Marco Normativo de la Política Social en México

Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales

Normatividad aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley General de Desarrollo Social.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Reglamento de la Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Vivienda y sus reformas.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas y su Reglamento.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Ley General de Bienes Nacionales
www.shcp.gob.mx
Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación
Estrategia Contigo
www.contigo.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0046 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKA1
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Colima
Funciones principales	<p>1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos.</p> <p>2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.</p> <p>3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.</p> <p>4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</p> <p>5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.</p> <p>6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.</p> <p>7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <p>9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.</p> <p>10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal</p> <p>11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.</p> <p>12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación</p>		

de Delegaciones.

13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.

15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.

16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.

17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.

18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.

19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.

20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.

21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.

22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.

23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.

25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.

26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del

	<p>personal adscrito a la Delegación, verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	<p>Cinco años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales.</p> <p>Ver catálogo de Area Trabajaen: (Area general; Sociología/Area específica: Grupos Sociales) (Area general; Sociología/Area específica: Cambio y Desarrollo Social) (Area general; Sociología/Area específica: Problemas Sociales) (Area general; Ciencias Sociales/Area específica: Vivienda) (Area general; Ciencia Política/Area específica: Sociología Política) (Area general; Administración Pública / Area específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Area general; Ciencias Políticas / Area específica: Política Social)</p>	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo	
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público</p>	
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)	
	Otros:	<p>Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.</p>	
Nombre de la plaza	Delegado		
Número de vacantes	dos	Nivel administrativo	CFLA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Puebla y Nuevo León
Funciones principales	1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las		

unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos.

2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.

3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.

4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.

6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.

10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal.

11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.

12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.

15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las

unidades administrativas competentes.

16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.

17. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.

18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.

19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.

20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.

21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.

22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.

23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.

Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.

25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.

26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación, verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.

28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.

29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios

	<p>informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de TrabajoEn.
	Laborales:	<p>Cuatro años en: Política Social, Sociología Política, Vivienda, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social y Problemas Sociales.</p> <p>Ver catálogo de Área TrabajoEn: (Área general; Sociología/Área específica: Grupos Sociales) (Área general; Sociología/Área específica: Cambio y Desarrollo Social) (Área general; Sociología/Área específica: Problemas Sociales) (Área general; Ciencias Sociales/Área específica: Vivienda) (Área general; Ciencia Política/Área específica: Sociología Política) (Área general; Administración Pública/Área específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales) (Área general; Ciencias Políticas/Área específica: Política Social)</p>
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento en: Marco Normativo de la Política Social en México Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público</p>
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
	Otros:	<p>Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar frecuentemente. Disponibilidad para cambio de residencia.</p>

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajoEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional relacionado al

	<p>puesto al cual concursa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
--	--

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 25/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión, gerenciales, centro de evaluación)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	4/09/06 al 19/09/06
*Resolución del Comité	19/09/06

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a oficinas centrales de la Secretaría, ubicadas en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe.
---	--

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
----------------------------	--

Principios	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de
-------------------	--

del concurso	oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<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. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Conocimiento en:

Marco Normativo de la Política Social en México

Normatividad aplicable a la Operación de los Programas Sociales

Normatividad aplicable a la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración de Pública Federal y sus reformas.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Desarrollo Social.

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley General de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil

www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Vivienda y sus reformas.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas y su Reglamento.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes/Reglamentos Federal de Transparencia y Acceso a la Información
 Ley General de Bienes Nacionales
www.shcp.gob.mx
 Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.shcp.sse.gob.mx>
 Ruta: Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas
 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normatividad y reglas de operación
 Estrategia Contigo
www.contigo.gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0047 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Análisis Estadístico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de	Sede	México, D.F.

	Análisis y Prospectiva	(radicación)	
Funciones principales	<p>1. Coordinar la elaboración de indicadores de pobreza e índices de desigualdad, con el fin de contar con mediciones actualizadas que permitan dar seguimiento y analizar aspectos relacionados con el desarrollo social.</p> <p>2. Establecer perfiles sociodemográficos, socioeconómicos u otros de carácter similar de los hogares de acuerdo a sus niveles de ingreso y/o pobreza, con el fin de proporcionar elementos para el diseño y planeación de la política social.</p> <p>3. Proponer metodologías para simulación de impacto de programas sociales con el fin de contar con mediciones para la elaboración de escenarios prospectivos.</p> <p>4. Organizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico-metodológico para medir pobreza y desigualdad con el fin de contar con información de vanguardia para las tareas de prospectiva, planeación y/o evaluación.</p> <p>5. Organizar la Integración de información técnica y de bases de datos principalmente de fuentes externas, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de población o Sociología.	
	Laborales:	<p>Cuatro años de experiencia en: Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Análisis numérico, Ciencia de los Ordenadores, Teoría Económica, Desarrollo Económico, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Econometría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Tamaño de la Población y Evolución demográfica, Demografía General, Características de la población, demografía geográfica, Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Auditoría Operativa, Equidad y Género, Administración Pública o Análisis de la Inteligencia.</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores o Probabilidad).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/ Area Específica: Teoría Económica, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Econometría o Evaluación).</p>	
		<p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Demografía/Area Específica: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía General, Características de la Población o Demografía Geográfica).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Específica: Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología Experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos o Cambio y Desarrollo Social).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias de la Salud/Area Específica: Equidad y Género).</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Administración Pública o Análisis de Inteligencia).</p>	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo	

	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos Econométricos • Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros • Probabilidad y Estadística • Pobreza en México • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 • Índice de Desarrollo Humano
	Idiomas:	Inglés 75% (Intermedio).
	Otros:	STATA SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 100% (Avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.

Bases

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/07/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	5/07/06 al 19/07/06
*Presentación de documentos (cotejo)	24/07/06 al 18/08/06
*Evaluación de capacidades (técnica, visión y gerenciales)	24/07/06 al 18/08/06
*Entrevista por el Comité de Selección	21/08/06 al 25/08/06
*Resolución del Comité	25/08/06

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

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

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

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

Temario

- Métodos Econométricos
- Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros
- Probabilidad y Estadística
- Pobreza en México
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006
- Índice de Desarrollo Humano

Bibliografía

<http://www.inegi.gob.mx>

Sistema de Cuentas Nacionales

Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/evolucion.pdf>

Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX.

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

www.funcionpublica.gob.mx

Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006

Ruta: NORMATECA Federal / Buscador: Plan Nacional

www.conapo.gob.mx

Indíces de marginación

www.banxico.gob.mx

Consumo, inversión y demanda externa.

Johnston J., and Dinardo J. (1997), "Econometric Methods", McGraw-Hill. Cap. 4, p. 113

Canavos G. (1987), "Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos", McGraw-Hill. Cap. 14, p. 510

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Dirección de Programación y Presupuesto Central; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); Funciones

principales: Desarrollar y coordinar el proceso de programación-presupuestación con las unidades administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. Evaluar y someter a la consideración y firma del Director General de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestarias externas para someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar su registro, control y seguimiento. Evaluar y someter a la consideración y firma del Director General de Programación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestarias externas para someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar su registro, control y seguimiento. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se emitan a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de los compromisos que la dependencia adquiera por medio de las unidades administrativas competentes. Evaluar y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto o del Oficial Mayor los oficios por los cuales se soliciten, reintegren o regularicen ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Fondos Rotatorios o Acuerdos de ministración para el cumplimiento de los compromisos urgentes de la dependencia. Evaluar los oficios de liberación de inversión y someterlos a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez los presente al Oficial Mayor. Controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, validar y someter a firma del Director General de Programación y Presupuesto las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su recuperación correspondiente. Formular y presentar ante la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera la información correspondiente para registro contable y para la integración de la cuenta de la hacienda pública federal; con adscripción en la Dirección General de Programación y Presupuesto de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Administración, Finanzas, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública; Nivel Académico: Título de la licenciatura en Economía, o Finanzas Públicas; Capacidades Gerenciales con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plaza: Denominación: Responsable de Recursos Financieros; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); Funciones principales: Participar en la programación del presupuesto anual de las unidades administrativas que se coordinan, y en su caso proponer los ajustes necesarios. Analizar el presupuesto asignado a las diversas áreas, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para cumplir con las metas establecidas por las unidades administrativas y coadyuvar en la utilización eficiente de los recursos autorizados. Verificar el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la Oficialía Mayor, efectuando las conciliaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. Controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través de comisionado habilitado y supervisar los reintegros de recursos a la Tesorería de la Federación. Supervisar la operación de los registros presupuestales y evaluar el cumplimiento del programa de ahorro establecido conforme a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal. Validar y en su caso, integrar la información que se requiera para las reuniones de conciliación del ejercicio del presupuesto. Supervisar que se gestione el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable. Verificar el trámite y entrega de los pasajes y viáticos al personal comisionado, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que la comprobación de viáticos se efectúe en el plazo establecido en los lineamientos aplicables, y en su caso, se realicen los reintegros procedentes a TESOFE. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren para el suministro de boletos de avión nacionales e internacionales, a fin de verificar que el prestador de servicios cumpla con las condiciones establecidas, así como con los beneficios que se generen para la Secretaría; con adscripción en la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Actividad económica, Economía general, Economía sectorial; Nivel Académico: Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración, Administración Pública; Capacidades Gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plaza: Denominación: Dirección de Desarrollo de Sistemas; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Funciones principales: Coordinar la capacitación de los usuarios para la operación de los sistemas desarrollados en las plataformas institucionales, liberados e implementados por esta Dirección. Comunicar los servicios que presta la Dirección de Desarrollo de Sistemas con los programas y lineamientos institucionales establecidos. Recomendar y participar en las actividades que se requieran para el desempeño adecuado de sistemas, a fin de coadyuvar en la mejora de niveles de eficiencia en la Secretaría. Analizar el avance tecnológico en materia de procesos, recursos y tecnologías de información para el desarrollo y/o mantenimiento adecuado de sistemas, a fin de coadyuvar en la creación, contratación, adquisición o instalación de programas, paquetes o servicios a través de propuestas pertinentes. Recomendar las actividades que se requieran para el desempeño adecuado de las tareas encomendadas al Comité de Informática de la Secretaría de Energía. Coordinar la capacitación específica en tecnología de información del personal perteneciente a esta Dirección; con adscripción a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Sistemas; Nivel Académico: Título de licenciatura en Computación e Informática, Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel avanzado), inglés (nivel intermedio) calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: Denominación: Subdirección de Auditoría Ejecutiva; Vacante: 01; Nivel: NB2; Percepción \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.); Funciones principales: Colaborar con la investigación previa, conforme lo indica la cuarta norma general de auditoría pública, definiendo los objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos, a fin de elaborar el Plan Anual de Trabajo. Coordinar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo, evaluando el funcionamiento y resultados de las áreas de la Dependencia y promover la mejora de su desempeño, con un enfoque preventivo, mediante el establecimiento o mejoramiento de los sistemas de control respectivos. Realizar auditorías e intervenciones de control, principalmente en áreas sustantivas y/o críticas de la Dependencia, a fin de fortalecer y mejorar los controles internos, determinando en su caso, las observaciones y acciones de mejora necesarias, orientadas a prevenir o corregir las causas de las deficiencias o conductas irregulares; coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas de la Dependencia. Realizar los trabajos de auditoría y de revisiones de control, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, integrando los papeles de trabajo que se requieran y que soporten el trabajo de las mismas, a fin de que los resultados estén debidamente respaldados. Evaluar los sistemas de control y la procedencia de su aplicación o identificar las adecuaciones necesarias para incrementar su eficacia, en atención a la mejora continua, fomentando esquemas de autocontrol y autoevaluación que contribuyan a su mejor desempeño. Informar los resultados de las auditorías y revisiones de control, debidamente fundamentados y con oportunidad al Titular de la Dependencia y a las instancias correspondientes. Elaborar los informes, en su caso, sobre presunta responsabilidad de los servidores públicos, por actos u omisiones determinados como resultado de las auditorías realizadas a las diversas áreas de la Dependencia, y remitirlo a las instancias correspondientes a fin de proceder conforme a la Leyes Federales de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, así como atestiguar la baja o transferencia de artículos obsoletos. Elaborar y proporcionar la información resultado de las auditorías e intervenciones de control para su incorporación al Sistema de Información Periódica; con adscripción a la Dirección de Auditoría de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Área de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Nivel Académico: Título de licenciatura en Administración, Contaduría, Economía; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

E) Plaza: Denominación: Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas; Vacante: 01; Nivel: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); Funciones principales: Participar en los eventos de las Licitaciones Públicas Internacionales referente a la Transmisión y Transformación de energía eléctrica. Asegurar y Actualizar el archivo electrónico de Autorizaciones de CFE y

LYFC, referente a proyectos de electricidad. Recabar información para la elaboración de informe de Licitaciones referente a los proyectos convocados por CFE y LYFC. Analizar información para realizar Notas Informativas con relación a la Transmisión y Transformación de Energía Eléctrica. Realizar el monitoreo constante de proyectos eléctricos emitidos por CFE y LYFC publicados en el Diario Oficial de la Federación. Asistir a cursos y demás eventos de seguimiento relacionados con el sector eléctrico. Participar en las visitas de supervisión de proyectos eléctricos a las instalaciones de las paraestatales; con adscripción en la Dirección de Estudios Tarifarios de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima dos años; Área de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Energética; Nivel Académico: Título en Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint (nivel intermedio), Inglés (nivel básico) Calificación mínima aprobatoria 60.

F) Plaza: Denominación: Enlace del Area de Quejas y Responsabilidades; Vacante: 01; Nivel: PA1; Percepción ordinaria: \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.); Funciones principales: Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones con motivo de la instrumentación de los procedimientos administrativos de sanciones a proveedores y licitantes, así como apoyar en las diligencias que se practiquen en auxilio de la Dirección de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones en las instancias administrativas de inconformidad que promueven los licitantes, proveedores o contratistas, en contra de los actos derivados de los procedimientos de contratación que lleva a cabo la dependencia, a fin de verificar que éstos se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de acuerdos, oficios y resoluciones derivado de la instrumentación de los recursos de revisión que promueven los proveedores y licitantes en contra de las resoluciones sancionatorias o las instancias de inconformidad, así como participar en las diligencias que se practiquen en auxilio de la Dirección de Quejas, Responsabilidades e Inconformidades. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de contestaciones de demanda, informes previos o justificados, recursos de revisión fiscal, y demás promociones que resulten procedentes como resultado de los juicios de nulidad y de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones a los procedimientos administrativos que se instrumentan en materia de sanciones e inconformidades. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de denuncias penales ante el Agente del Ministerio Público Federal, o de oficios por los que se insta al Area Jurídica de la dependencia, para que formule las querrelas respectivas, así como de cualquier otra promoción que resulte procedente con motivo de la presunta comisión de ilícitos penales. Analizar y estudiar información y documentación para realizar proyectos de notas informativas y observaciones en la revisión de bases para los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con adscripción a la Dirección Quejas, Responsabilidades e Inconformidades de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Área de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica; Nivel Académico: Pasante de la licenciatura en Derecho; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint y Outlook (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60.

G) Plaza: Denominación: Secretaria de la Dirección de Gestión de Control (Auxiliar Técnico); Vacante: 01; Nivel: 16; Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); Funciones principales: Revisar y validar los avances de las acciones comprometidas en el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC), los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC) y las acciones que determine la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y Combate a la Corrupción (SECITCC), para el seguimiento y control del programa, a fin de reducir riesgos de corrupción y darle transparencia a la gestión pública de la Secretaria de Energía. Revisar la información que sirve de base para la integración de las fichas técnicas de las Metas Presidenciales de la Secretaria de Energía. Apoyar en la Mejora de Procesos y/o Trámites de Alto Impacto Ciudadano (TySAIC's) susceptibles de Carta Compromiso al

Ciudadano, y vigilar el cumplimiento de los ya existentes. Validar los avances en la implantación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) de acuerdo a las metas comprometidas en el Programa Anual de Operación. Participar en la organización de los Comités de Control y Auditoría trimestrales, emitir oficios de solicitud de información, de convocatoria e integrar información de diversos apartados en el sistema electrónico correspondiente; con adscripción a la Dirección de Control de Gestión; de esta Dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Area de experiencia: Apoyo Administrativo; Nivel Académico: Pasante de la licenciatura en Administración; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint, e Internet (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60 e idioma inglés (nivel básico), calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página web de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria:	5 de julio de 2006
Registro de aspirantes:	5 de junio al 19 de julio de 2006* Nota 2
Evaluación técnica:	24 al 27 de julio de 2006
Evaluación de capacidades:	28 de julio al 11 de agosto de 2006
Presentación de documentos:	28 de julio al 11 de agosto de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	14 y 15 de agosto
Resolución:	16 de agosto de 2006

- **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.
- **Nota 2:** Para la plaza de Responsable de Recursos Financieros las fechas de celebración de las etapas podrán ser diferidas 2 semanas con respecto a las otras plazas pertenecientes a esta convocatoria.

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

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

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o en Río Becerra esquina con Pensylvania, Col. Nápoles, en la Subdirección de Organización, de 9:00 a 15:00 horas.

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

Disposiciones Generales:

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

México, D.F., a 29 de junio de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Lic. Jorge Luis Garza de la Fuente

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 del 2004, emiten la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Director de Evaluación y Programas Estratégicos; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: diseñar, con la participación que corresponda a otras instancias de gobierno, programas de apoyo; Supervisar la realización de visitas de verificación relacionadas con los programas de apoyo institucional; Proponer adecuaciones a los sistemas de registro, los estadísticos y geográficos, para simplificar su operación, diversificar contenidos y mejorar la oportunidad y calidad de la información generada; Representar a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca en materia de estadística pesquera y acuícola, en los grupos de trabajo interinstitucionales, nacionales e internacionales, a fin de atender las necesidades específicas sobre información del sector; Coordinar la integración, análisis y seguimiento de avances del sistema de negociación de metas y compensación por resultados. Adscripción: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Biología, Derecho, Matemáticas-Actuaría y Computación e Informática (Titulado); Experiencia laboral: tres años de experiencia en Administración Pública, Estadística; Ciencia de los Ordenadores; Derecho y Legislación Nacional; Geografía Económica; Capacidades gerenciales: liderazgo: establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades técnicas: Ley de Energía para el Campo y su Reglamento, Capítulo 3 del programa sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Análisis FODA, Ley de Pesca y su Reglamento, Reglamento Interior de la SAGARPA, Programa Especial de Energía para el campo; Idioma: No indispensable; Paquetería: manejo de Microsoft Office (70%); facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

B) Plaza: Denominación: Director de Normatividad; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar los análisis del desarrollo de las pesquerías; Coordinar la integración, análisis, diseño y publicación de documentos sobre el comportamiento de pesquerías; Analizar las recomendaciones sobre pesquerías, métodos y artes de pesca, modalidades de aprovechamiento; Dirigir y Coordinar la elaboración de manifestaciones de impacto regulatoria (MIR) de normas, vedas, avisos y cuotas; Coordinar la elaboración y concertación de proyectos de normas pesqueras, acuícolas y de sanidad; Coordinar la elaboración de acuerdos de regulación pesquera; Coordinar talleres sobre comportamiento, análisis, recomendaciones de pesquerías, métodos y artes de pesca; Recomendar las medidas para la publicación de documentos de difusión regulatoria para su promoción y divulgación; Adscripción: Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Pesca y Oceanografía (Titulado); Experiencia laboral: cuatro años de experiencia en Economía Sectorial, Peces y Fauna Silvestre, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública; Capacidades gerenciales: liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida; Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común; Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades técnicas: Ciencia Pesquera, Evaluación de Recursos Pesqueros, Marco Legal de la Pesca y la Acuacultura en México, Marco Social de la Pesca en México y

Procesos de Concertación; Idioma: Inglés 50%; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

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

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

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria:	5/07/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 5/07/2006 al 19/07/2006
3	*Revisión curricular:	20/07/2006
4	*Publicación de folios	20/07/2006
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 26/07/2006
6	*Evaluación de capacidades:	Del 21/07/2006 al 3/08/2006
7	*Evaluación técnicas:	Del 21/07/2006 al 3/08/2006
8	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 8/08/2006 al 9/08/2006
9	*Resolución del candidato:	15/08/2006

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de

Acuacultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

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

Mazatlán, Sin., a 28 de junio de 2006.

Los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos

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

Convocatoria 0025 pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos		
Número de vacantes	Uno	Nivel del Puesto	KC1-Director General, Coordinador
Percepción mensual bruta	\$153,483.35		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos humanos	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Misión, objetivos y funciones principales	<p>Misión: - ASEGURAR LA IMPLANTACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LAS AREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y, EN SU CASO, ENTIDADES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION EN LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS, CRITERIOS, MANUALES Y HERRAMIENTAS EMITIDOS POR LA SECRETARIA EN ESA MATERIA.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROPORCIONAR ASESORIA Y DAR APOYO TECNICO A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y A OTROS PODERES FEDERALES, QUE EN SU CASO LO SOLICITEN, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE LA FEDERACION Y ESTOS. - SUPERVISAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS INTEGREN Y REGISTREN LOS REPORTES DE EVALUACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DICTAMINAR LA OPORTUNIDAD, INTEGRACION Y CONTENIDO DE DICHS REPORTES IDENTIFICANDO LAS BUENAS PRACTICAS QUE SE REFLEJEN EN ELLOS. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS TECNICOS, METODOLOGIAS, MANUALES Y HERRAMIENTAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA O, EN SU CASO, LA ALINEACION DE LAS ENTIDADES A DICHO SISTEMA. - GESTIONAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA PROPORCIONEN LA CAPACITACION ESPECIALIZADA EN LA MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOVER EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS, CRITERIOS, METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. - PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS EL APOYO TECNICO EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE LAS VISITAS DE SUPERVISION Y DE ASESORIA QUE SE REQUIERAN Y RECABANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE. - DEFINIR LA METODOLOGIA Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS. - LLEVAR A CABO LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS TECNICOS, CONTENIDOS Y HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE SU CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL. - LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDEN EL SECRETARIO DEL RAMO Y EL SUBSECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA. 		
	Académicos:	Titulado en cualquier postgrado, por lo que deberá contar con Título en cualquiera de las Licenciaturas incluidas en el catálogo de carreras. (Consultar el catálogo de carreras en la página de Trabajaen.)	

Perfil y requisitos	Laborales:	Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Grupo de Experiencia: CIENCIA POLITICA Area de Experiencia: ADMINISTRACION PUBLICA Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS Años de Experiencia: 8		
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Nivel: 6 ORIENTACION A RESULTADOS Nivel: 6		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos y control de calidad • Sistemas de comunicación interna y externa. • Administración de recursos humanos. • Consultoría 		
	Condiciones de trabajo	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces		
Nombre del puesto	Director de Fortalecimiento de Profesionalización, Transparencia y Contraloría Social			
Número de vacantes	Uno	Nivel del Puesto	MA1-Director de Area	
Percepción mensual bruta	\$47,973.69			
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	Distrito Federal	
Misión, objetivos y funciones principales	<p>Misión:</p> <p>- COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES Y EN LOS QUE OPERAN EN LOS GOBIERNOS LOCALES Y SON ATENDIDOS POR LA DIRECCION ADJUNTA DE PARTICIPACION SOCIAL, CON BASE EN LA COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA LOGRAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN ACCIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTROL. ART. 35 FRACCION II Y VII DEL REGLAMENTO DE LA SFP.</p> <p>Objetivos:</p> <p>- ESTABLECER LA COORDINACION CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE REALIZAN PROGRAMAS DE PARTICIPACION SOCIAL Y PROTEGEN EL PATRIMONIO NACIONAL PARA PROMOVER ACCIONES DE CONTRALORIA SOCIAL ART. 35 FRACCION II Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP. - DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORIA SOCIAL PARA CUMPLIR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ACORDADOS. ART. 35 FRACCIONES II Y VII DEL REGLAMENTO DE LA SFP. - ASEGURAR ASESORIA PERMANENTE A LOS GOBIERNOS LOCALES EN LOS PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL, PARA RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE DICHS GOBIERNOS ART. 35. FRACCIONES II Y VII - ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL. ART. 35. FRACCION VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP. - ASEGURAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN LAS MATERIAS REQUERIDAS POR LOS GOBIERNOS LOCALES. ART. 35 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP.</p>			

	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE LAS DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES ADOPTEN Y/O MEJOREN LA CONTRALORIA SOCIAL EN LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS Y FACILITEN LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO. - DEFINIR EL TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL CON LOS DIVERSOS ORDENES DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE CONTRALORIA SOCIAL. - PROMOVER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS. - DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE ESQUEMAS DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS EN CONTRALORIA SOCIAL. - DAR SEGUIMIENTO AL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y MATERIAL INFORMATIVO Y FORMATIVO, DIRIGIDO A SERVIDORES PUBLICOS Y BENEFICIARIOS, EN MATERIA DE CONTRALORIA SOCIAL. - ASESORAR EN EL SISTEMA DE CONTRALORIA SOCIAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE, TENIENDO EN CUENTA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CONVENIDOS. - DIRIGIR EL DESARROLLO Y/O MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA INFORMACION. - COORDINAR LA APLICACION DE ESTUDIOS E INFORMES DESTINADOS A EVALUAR LA CONTRALORIA SOCIAL. - DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA WEB Y CUESTIONARIOS. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera: CONTADURIA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: CONTADURIA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: ECONOMIA Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: EDUCACION Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: HUMANIDADES</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Grupo de Experiencia: CIENCIA POLITICA Area de Experiencia: CIENCIAS POLITICAS Grupo de Experiencia: CIENCIA POLITICA Area de Experiencia: ADMINISTRACION PUBLICA Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Grupo de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Area de Experiencia: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS Años de Experiencia: 4</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>LIDERAZGO Nivel: 4 ORIENTACION A RESULTADOS Nivel: 4</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CULTURA INSTITUCIONAL • VINCULACION • PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA RENDICION DE CUENTAS.
	<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces</p>

Nombre del puesto	Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Número de vacantes	Una	Nivel del Puesto	KC1-Director General, Coordinador
Percepción mensual bruta	\$153,483.35		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Misión, objetivos y funciones principales	<p>Misión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENIR, SUPERVISAR Y VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY IMPONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION Y, EN SU CASO, SANCIONAR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE ESTOS INCURRAN. <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR LA INTEGRACION DE UN PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL. - PROPONER, PREVIA OPINION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, LAS NORMAS Y FORMATOS CONFORME A LOS CUALES LOS SERVIDORES PUBLICOS DEBERAN DECLARAR SU SITUACION PATRIMONIAL, ASI COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES. - COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EMITIR REGLAS QUE ORIENTEN EL DEBIDO DESEMPEÑO DE LOS MISMOS, A FIN DE PROPICIAR UNA PLENA VOCACION DEL SERVICIO PUBLICO EN BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD. - PROPONER A LA SUPERIORIDAD LA CELEBRACION DE BASES Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS MUNICIPIOS, EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINAR LA RECEPCION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL A FIN DE LLEVAR EL REGISTRO Y EFECTUAR EL ANALISIS DE LA EVOLUCION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. - COORDINAR EL TRAMITE, LA SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DERIVADOS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. - COORDINAR LA ATENCION, SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE POR INSTRUCCIONES DEL TITULAR DE ESTA SECRETARIA SE ATRAIGAN PARA SER CONOCIDOS DIRECTAMENTE POR ESTA DEPENDENCIA. - RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER, EN SU CASO, EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, LAS SOLICITUDES DE INDEMNIZACION DE LOS PARTICULARES QUE DERIVEN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. - ORDENAR Y LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES, VISITAS DE INSPECCION Y AUDITORIAS EN RELACION CON LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. - COORDINAR LA RECEPCION Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPECTO DE LAS VISITAS O AUDITORIAS QUE SE LES PRACTIQUEN EN RELACION CON SU SITUACION PATRIMONIAL. - LLEVAR LOS REGISTROS RELATIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y A SUS BIENES, PREVISTOS EN EL ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.- PROPORCIONAR LA ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA RESPECTO AL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO CONOCER LAS ACCIONES ESPECIFICAS QUE INSTALEN EN DICHA MATERIA. 		

	<p>- PRACTICAR DE OFICIO O POR DENUNCIA DEBIDAMENTE FUNDAMENTADA, LAS INVESTIGACIONES QUE CORRESPONDAN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS PREVENIONES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>- TURNAR A LOS OIC EN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS INVESTIGACIONES Y AUDITORIAS PRACTICADAS, CUANDO DE LAS MISMAS SE DERIVEN RESPONSABILIDADES EN LAS QUE AQUELLOS DEBAN IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS EN LOS TERMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. - IMPONER LAS SANCIONES QUE COMPETAN A LA SECRETARIA DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES APLICABLES, CUANDO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS FORMULADAS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE DETERMINEN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>- COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN CONFORME AL ORDENAMIENTO JURIDICO APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, A FIN DE GARANTIZAR EL COBRO DE LAS SANCIONES ECONOMICAS QUE SE IMPONGAN.</p> <p>- CALIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO LA TESORERIA DE LA FEDERACION.</p> <p>- FINCAR, CUANDO PROCEDA, LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR O, EN SU DEFECTO, DISPENSAR DICHAS RESPONSABILIDADES, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>- PROPORCIONAR LA ASESORIA, EL APOYO, ASI COMO SUPERVISAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LOS OIC EN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.- COORDINAR LA IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES PARA EL INTERCAMBIO Y SUMINISTRO DE INFORMACION.</p> <p>- DEFINIR PARA EFECTOS INTERNOS DE LA SECRETARIA LOS CRITERIOS Y LAS PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES. LAS DEMAS QUE LE ATRIBUYA EXPRESAMENTE EL C. SECRETARIO, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: Titulado Area de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera: DERECHO
	Laborales:	Grupo de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area de Experiencia: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Grupo de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area de Experiencia: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Años de Experiencia: 8
	Capacidades gerenciales:	LIDERAZGO Nivel: 6 ORIENTACION A RESULTADOS Nivel: 6
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. • CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. • CONOCIMIENTO DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. • CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE AMPARO. • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. • CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP.
	Condiciones de trabajo	Disponibilidad para viajar: Sí Frecuencia: A veces

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

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

- acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional, Título profesional, certificado o constancia);
- identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios 3a. La inscripción al concurso, por parte del aspirante, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones de Información General y Criterios Obligatorios sobre la Vigencia de Resultados de la fase de Evaluación de las Capacidades de Visión de Servicio Público, Gerenciales y Técnicas en los Procesos de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera, formalizando su inscripción a éste, que lo identificará durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas estará publicado en el de la Secretaría de la Función Pública, en la dirección electrónica: www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP".

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

Fase o Etapa	Fecha o plazo	Observaciones:
Publicación de Convocatoria	2006-07-05	
Registro de Aspirantes	Del 2006-07-05 al 2006-07-20	
Revisión curricular	2006-07-20	
Presentación de Documentos	Hasta el 2006-08-18	
Evaluación Técnica	Hasta el 2006-07-31	
Evaluación de Capacidades (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales)	Hasta el - 2006-08-11	
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 2006-08-30	
Resolución candidato	Hasta el 2006-08-31	

Las fechas señaladas en el calendario del párrafo anterior, podrán sufrir modificaciones, a consecuencia del número de Aspirantes registrados, y al procedimiento de evaluación de capacidades establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Evaluación de Selección	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Publicación de resultados	6a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe, mediante comunicación electrónica, identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico del candidato, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
Resolución de dudas	8a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030 y 1454-5011, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5164, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	9a. 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 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 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 el modelo de evaluación de selección con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por Acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 08/2006 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 Administración de la Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Personal		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar las actividades de difusión de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 2.- Supervisar la administración de los aspectos logísticos de las acciones internas de capacitación; 3.- Supervisar la administración de los aspectos logísticos de las acciones externas de capacitación; 4.- Coordinar el seguimiento de las acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 5.- Coordinar la integración de los reportes para dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la dependencia; 6.- Coordinar el seguimiento que se realiza para verificar la efectividad del proceso de capacitación; 7.- Supervisar la integración de la información sobre el programa de acciones de capacitación del Servicio Profesional de Carrera; 8.- Supervisar la integración de la información sobre el Programa Anual de Capacitación de la dependencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos, Relaciones Industriales y Capital Humano. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	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.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 2.- Administración de Proyectos. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector Académico de la Capacitación		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Personal		

Funciones principales	<p>1.- Coordinar y supervisar propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes;</p> <p>2.- Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico;</p> <p>3.- Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias;</p> <p>4.- Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación;</p> <p>5.- Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera;</p> <p>6.- Coordinar la selección de proveedores de capacitación;</p> <p>7.- Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación;</p> <p>8.- Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados;</p> <p>9.- Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera;</p> <p>10.- Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Educación, Administración, Comunicación, Psicología, Pedagogía, Desarrollo de Personal en las Empresas, Ciencias de la Educación, Comunicación Educativa y Psicología Educativa. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Colegios de Profesionistas		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,331.76 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Profesiones		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar y coordinar la elaboración y el desarrollo de las actividades para otorgar la autorización y registro de los colegios de profesionistas;</p> <p>2.- Coordinar la elaboración del dictamen jurídico de registro y autorización de la Asociación Civil como Colegio de Profesionistas o Federación de Colegios de Profesionistas;</p> <p>3.- Elaborar y proponer los lineamientos para tomar resoluciones sobre la cancelación o disolución de Colegios y/o Federaciones de Profesionistas;</p> <p>4.- Coordinar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos y trabajos derivados de las reuniones con las Comisiones Técnicas Consultivas y con los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones.</p> <p>5.- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Comisiones Técnicas Consultivas y de los Comités Mexicanos para la Práctica Internacional de las Profesiones;</p> <p>6.- Analizar y elaborar proyectos de respuesta a las propuestas internacionales en materia de servicios profesionales, remitidas a esta unidad administrativa por la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública o por la Secretaría de Economía;</p> <p>7.- Representar al Director de Colegios de Profesionistas y al Director General en diversos eventos relacionados con las asociaciones gremiales, así como en reuniones con organismos internacionales;</p> <p>8.- Integrar, administrar, custodiar y, en su caso, elaborar oficio a fin de remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública, la documentación académica detectada como apócrifa, a fin de que dicha unidad administrativa interponga la denuncia correspondiente por uso de documentación falsa;</p> <p>9.- Supervisar la actualización de las bases de datos relacionadas con la documentación apócrifa que se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación, Relaciones Internacionales, Administración Educativa y Ciencias Sociales. Titulado.		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Sociología del Trabajo.		
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la educación con su entorno. 2.- Vinculación.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas			
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento	
Percepción ordinaria	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General de Profesiones			
Funciones principales	<p>1.- Asesorar a los colegios de profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional;</p> <p>2.- Programar las actividades de servicio social profesional entre los miembros de los colegios de profesionistas para la integración de grupos de trabajo;</p> <p>3.- Verificar el proceso de incorporación de alumnos al servicio social profesional a través de convocatorias con el fin de coadyuvar a la conclusión de sus estudios y titulación;</p> <p>4.- Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones;</p> <p>5.- Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos;</p> <p>6.- Revisar y registrar los reportes emitidos por los colegios de profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control;</p> <p>7.- Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados;</p> <p>8.- Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología, Trabajo Social, Administración Educativa, Pedagogía, Sociología de la Educación, Orientación Educativa, Psicología Social, Administración Escolar, Administración y Planificación Educativa, Ciencias de la Educación e Innovaciones Educativas. Titulado		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Sociología del Trabajo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas.		
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno. 2.- Vinculación		
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.		
	Otros:			

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

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

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx, (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

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:	5/07/2006
Registro de aspirantes:	Del 5/07/2006 al 18/07/2006
Revisión curricular:	Del 19/07/2006 al 21/07/2006
Presentación de documentos.	Del 24/07/2006 al 4/08/2006
Evaluación técnica:	Del 24/07/2006 al 4/08/2006
Evaluación de capacidades:	Del 24/07/2006 al 4/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/08/2006 al 10/08/2006
Resolución candidato:	11/08/2006

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 91796000 extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de
Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud

PROYECTO DE CONVOCATORIA

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Calidad y Educación en Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)	Nivel	CFKC002
Adscripción	Subsecretaría de Innovación y Calidad			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer e impulsar políticas e instrumentos normativos y técnicos que coadyuven a la mejora continua de la calidad en las unidades médicas.2. Conducir el desarrollo de una cultura de mejora continua de la calidad de los servicios de salud.3. Determinar directrices que promuevan la capacitación de los trabajadores de la salud, para elevar la calidad de los servicios.4. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que coadyuven a mejorar la atención que reciben los usuarios de los servicios de salud.5. Promover mecanismos técnicos y de carácter organizacional que contribuyan a mejorar la seguridad de los pacientes en las unidades médicas, desde el enfoque de calidad.6. Establecer normas y lineamientos en materia de calidad, educación y regulación de la formación de recursos humanos para la salud en los establecimientos de atención médica.7. Impulsar políticas educativas en el sector salud de manera coordinada con las autoridades e instituciones educativas que incidan en la calidad de la atención médica.8. Establecer instrumentos para el desarrollo de competencias en los trabajadores de la salud.9. Dirigir el proceso de acreditación de calidad, capacidad y seguridad de las unidades médicas del Sistema de Protección Social en Salud.10. Dirigir el proceso del Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud.11. Normar y regular la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social y residencias médicas.12. Conducir el proceso de regulación de las instituciones de seguros especializados en salud.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Administración, Salud (Pública, Administración en Sistemas de Salud, Administración Hospitalaria y Servicios de Salud, Calidad en Salud). Titulado. Licenciatura en: Administración, Medicina (Cirujano, Epidemiología, Medicina General, Cirujano Partero), Biomédico (Odontólogo) Ingeniería Biomédica, Enfermería. Titulado.			

	Laborales:	De seis a ocho años de experiencia en: Ciencias Clínicas (Gestión de Servicios de Salud), Medicina y Salud Pública (Gestión de Servicios de Salud), Salud Pública (Administración de Servicios de Salud), Organización y Dirección de Empresas (Innovación y Calidad), Consultoría en Mejora de Procesos (Calidad).
	Capacidades:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Gestión de Calidad en Salud y Formación y Gestión de Recursos Humanos en Salud.
	Idiomas:	Inglés: leer, avanzado; hablar, intermedio; escribir, intermedio.
	Otros:	Dominio Intermedio de: Excel, PowerPoint e Internet. Necesidad de viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Dirección de Acuerdos Institucionales y Vinculación Ciudadana				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer convenios entre la Secretaría de Salud y los Servicios Estatales de Salud para la mejora de la calidad de la atención médica. 2. Impulsar la participación ciudadana en la evaluación de la política de calidad para la mejora del trato digno a los usuarios de los servicios de salud. 3. Coadyuvar en la definición de políticas de financiamiento y de participación ciudadana para mejorar la calidad de los servicios de salud. 4. Proponer y coordinar los instrumentos de financiamiento para la mejora de la calidad de conformidad con las reglas de operación respectivas. 5. Definir los elementos técnicos y lineamientos para la implementación de proyectos con financiamiento en los servicios estatales de salud. 6. Promover la integración de grupos ciudadanos y de organizaciones de la sociedad civil para que sean participantes activos en el proceso evaluación y de mejora de la calidad de los servicios. 7. Coadyuvar en la dictaminación de proyectos para mejorar la calidad de los servicios de salud. 8. Dirigir el Sistema de Recepción de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones de los usuarios de los servicios de salud para conocer la percepción que se tiene con respecto a la calidad de los servicios de salud. 9. Coordinar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, las acciones para la estandarización de procesos de mejora de calidad resultantes de la aplicación de acuerdos de gestión, Aval Ciudadano y CALIDATEL. 10. Promover en las entidades federativas para el uso de la información de CALIDATEL, Aval Ciudadano y acuerdos de gestión en la toma de decisiones para el diseño y mejora de la calidad de la atención a la población. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Salud (Pública, Administración en Sistemas de Salud, Administración Hospitalaria y Servicios de Salud, Calidad en Salud), Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado			
	Laborales:	De cuatro a seis años de experiencia en: Ciencias Clínicas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Medicina y Salud Pública, Consultoría en Mejora de Procesos.			

Capacidades:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
Técnicos:	Gestión por Contrato y Subsidios y Transferencias
Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar, básico; escribir, básico.
Otros:	Dominio básico de: Paquetería e Internet. Necesidad de viajar: Siempre

Nombre de la plaza	Dirección de Impulso a la Gestión de Calidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de adopción del Modelo de Gestión de Calidad, así como el reconocimiento a las unidades con mayor grado de madurez y de su personal. 2. Evaluar las mejores prácticas de los proyectos de mejora para su estandarización en el sistema. 3. Proponer para su autorización los criterios de calidad, seguridad y capacidad en la prestación de Servicios de Atención Médica. 4. Evaluar los resultados en la mejoría de los indicadores del Modelo de Monitoreo para la Gestión de la Calidad. 5. Coordinar acciones en materia de calidad con instancias intra e interinstitucionales. 6. Participar con la Dirección General en la definición de políticas y estrategias para mejorar la calidad de servicio de atención médica. 7. Coordinar la aplicación de Modelos de Capacitación para el Desarrollo de Competencias del Personal en la Mejora Continua de Calidad. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Salud Pública, Sociología Política y Administración Pública.			
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Liderazgo.			
	Técnicos:	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud y Políticas y Administración de Proyectos			
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			
	Otros:	Dominio básico de: Paquetería e Internet. Necesidad de viajar: Siempre			

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. 2.- Difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines así como el público en general. 3.- Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural. 4.- Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. 5.- Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética, y en situaciones que susciten controversias bioéticas. 6.- Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el 				

	<p>público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas.</p> <p>7.- Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social.</p> <p>8.- Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios.</p>	
	<p>9.- Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la Comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas.</p> <p>10.- Promover la coordinación de la Comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética.</p> <p>11.- Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad.</p> <p>12.- Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés.</p> <p>13.- Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética.</p> <p>14.- Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia.</p> <p>15.- Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Odontología; Salud; Antropología; Derecho; Educación; Psicología; Filosofía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas, antropología cultural, antropología social, derecho y legislación nacionales, organización y planificación de la educación, estudio psicológico de temas sociales, cambio y desarrollo social, ética de individuos y filosofía general.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo
	Técnicos:	Promoción de Salud y Derechos Humanos
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado, escribir: avanzado.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de la Investigación en Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la coordinación del Comité para la formación de recursos humanos para la investigación en salud para promover la incorporación de egresados de la carrera de medicina en proyectos de investigación. 2. Colaborar en la planeación y desarrollo de los encuentros nacionales de investigadores de la Secretaría de Salud para analizar y difundir los resultados de los proyectos de investigación realizados. 3. Representar a la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud ante la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud. 4. Apoyar en la conducción y evaluación de las políticas en materia de investigación en salud. 5. Difundir los acuerdos de la Comisión Externa de Investigación en Salud para su conocimiento entre la comunidad científica de investigadores de la Secretaría de Salud. 6. Promover la aplicación del programa de acción: Investigación en Salud en las instituciones pertenecientes al Sector Salud, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos. 				

	<p>7. Efectuar el proceso de evaluación de los investigadores para el otorgamiento del programa de estímulos destinados al reconocimiento de los investigadores de la Secretaría de Salud.</p> <p>8. Mantener actualizado el registro de investigación de la Secretaría de Salud para coadyuvar en la identificación de las oportunidades de desarrollo de la investigación.</p> <p>9. Efectuar el proceso de evaluación para determinar el ingreso, la permanencia y la promoción al Sistema Institucional de Investigadores de la Secretaría de Salud.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: medicina; odontología; biología; psicología; química. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: estadística, ciencias clínicas, epidemiología, salud pública y filosofía de la ciencia.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Recursos Humanos, Programación y Presupuesto y Consultoría del Sector Público.
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: intermedio, escribir: intermedio.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección Científica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar cursos de formación sobre los métodos utilizados en la bioética para identificar y resolver conflictos. Diseñar programas de actividades formativas para profesionales de la salud y áreas afines. Elaborar material educativo y organizar material bibliográfico útil para la formación de recursos humanos. Elaborar propuestas para el desarrollo de actividades académicas con instituciones sanitarias y educativas. Proponer a instituciones sanitarias y educativas, temas de bioética para su discusión e investigación. Asesorar a quienes estén interesados en los temas relevantes de investigación bioética. Promover eventos y actividades académicas a nivel local e internacional. Proponer y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de la cultura bioética. Asistir y participar en foros nacionales e internacionales orientados a las problemáticas bioéticas. Organizar talleres de capacitación para difundir prácticas bioéticas en diferentes sectores de la sociedad. Integrar contenidos especializados en documentos de difusión y divulgación. Colaborar en la elaboración de materiales que mejoren el desempeño ético del personal sanitario o de investigación. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Odontología; Salud; Biología; Derecho; Antropología; Filosofía; Psicología; Ciencias Sociales. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas, antropología social, estudio psicológico en temas sociales, sociología general, sistemas filosóficos, organización y planificación de la educación, ética de individuos, dirección y desarrollo de recursos humanos, asesoramiento y orientación.			
	Capacidades:	Visión estratégica y trabajo en equipo			

Técnicos:	Nociones generales de Bioética, capacidades: de formación de Recursos Humanos para la Salud.
Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado, escribir: avanzado.
Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Técnico				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir y proporcionar elementos técnicos para propuestas específicas de modificaciones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos relacionados con la investigación y salud y los del ámbito de su competencia. 2. Apoyar a la Subdirección Técnica en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica y documental para la elaboración de anteproyectos, convenios y bases de colaboración al ámbito de competencia de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 3. Mantener actualizado el banco de datos sobre información y normatividad aplicable al Subsector de los Insalud para elaboración de informes y estricto cumplimiento de la normatividad. 4. Actualizar el registro de los miembros de la juntas de gobierno, de los patronatos y de los directores generales de los Insalud, para mantener un control óptimo de la información. 5. Evaluar y aportar los elementos que permitan adecuaciones, en su caso, a los mecanismos establecidos para el cumplimiento de compromisos acordados por las juntas de gobierno de los Insalud. 6. Investigar sobre los cambios de la normatividad y proponer aquellos que sean aplicables a la suscripción de los convenios de colaboración y contratos con instituciones nacionales y extranjeras, para contar con instrumentos confiables. 7. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos asistenciales, docentes, de investigación en salud, tecnológicos y financieros de los Insalud. 8. Integrar y analizar la información emanada de los procesos de planeación y programación de los Insalud y sus necesidades presupuestarias para su evaluación. 9. Investigar y proporcionar los elementos técnico-normativos para la fundamentación de propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los Insalud. 10. Conformar y evaluar la información de acciones, la gestión y desempeño de los Insalud que sirva de insumo para la creación de nuevos sistemas de evaluación. 11. Plantear alternativas para la participación del área en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto por programas. 12. Proporcionar apoyo técnico administrativo para la participación del área en la elaboración de manuales específicos de organización y de procedimientos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, en el ámbito que le corresponde. 13. Proporcionar apoyo técnico administrativo para la elaboración de recomendaciones técnicas orientadas al mejoramiento de los procesos de información, coordinación y control interno en los Institutos Nacionales de Salud. 14. Coadyuvar en la revisión y seguimientos de las acciones derivadas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo de los Comités de Control y Auditoría y en las reuniones de órganos de Gobierno de los Insalud, someter a consideración de la Subdirección de Apoyo Técnico alternativas y recomendaciones, en su caso, orientadas a facilitar el seguimientos de acuerdos y compromisos adquiridos en éstas. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, administración pública.			

Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
Técnicos:	Régimen financiero del estado y conocimiento de organismos descentralizados.
Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico, escribir: básico.
Otros:	Manejo de Office: básico.

Nombre de la plaza	Subdirección de Bioética Clínica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un marco general de lineamientos de operación y organización que pueda ser adaptado a las necesidades y condiciones de cada entidad federativa. 2. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento del Manual de Operación y Organización que cada entidad federativa establezca. 3. Organizar foros nacionales de retroalimentación para compartir y desarrollar en colaboración interestatal las experiencias exitosas de cada entidad federativa. 4. Compilar y proporcionar a las entidades federativas material actualizado, especializado y de difusión, tomando en cuenta la Agenda Nacional e Internacional en materia de bioética. 5. Programar actividades académicas en materia de bioética a nivel nacional en colaboración con las comisiones de bioética de las entidades federativas. 6. Auxiliar en el diseño estrategias de capacitación y docencia en materia bioética, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa. 7. Establecer y coordinar una red nacional de comisiones de bioética de entidades federativas. 8. Promover acuerdos de colaboración entre las entidades federativas. 9. Observar la evaluación que cada entidad federativa realice sobre el desarrollo de la cultura bioética en los distintos sectores de la población. 10. Evaluar la sistematización y el análisis de la información de monitoreo y seguimiento sobre el trabajo que realiza cada entidad federativa en materia bioética, a través de las comisiones de bioética. 11. Diagnosticar fortalezas y debilidades en el desempeño de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 12. Diseñar recomendaciones para minimizar las debilidades y optimizar las fortalezas de cada comisión de bioética de las entidades federativas. 13. Concentrar los informes de resultados que cada comisión de bioética de las entidades federativas realice. 14. Integrar un informe nacional de resultados de gestión y operación de las comisiones de bioética de las entidades federativas. 15. Promover el informe nacional de resultados al público e instancias interesados. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Psicología; Filosofía; Sistemas y Calidad; Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas; Derecho y Legislación Nacionales; Instituciones Políticas; Administración Pública; Asesoramiento y Orientación; Cambio y Desarrollo Social; Ética de Grupo.			
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Nociones generales de Bioética y conocimiento de la Ley General de Salud y sus Reglamentos			
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado y escribir: avanzado			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesos de Atención Hospitalaria				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los hospitales federales y otras unidades hospitalarias del Sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios. 2. Implementar la instrumentación de elementos técnicos y normativos orientados a coordinar y sistematizar la operatividad de los servicios de atención hospitalaria. 3. Generar programas que incluyan procesos clave que permitan valorar cualitativa y cuantitativamente el desempeño en la atención hospitalaria. 4. Coordinar la instrumentación de procesos, procedimientos, políticas y normas de carácter técnico-administrativo, aplicables a los hospitales federales de referencia. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Medicina; Salud. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: medicina y salud pública, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos, auditoría y consultoría en mejora de procesos.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Sistemas de Servicios de Salud y Metodología de Investigación			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio, escribir: intermedio.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo a la Estrategia de Calidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el Programa de Garantía de Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia. 2. Diseñar el Sistema de Evaluación de la Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia. 3. Aplicar el mecanismo para la mejora continua en la Red de Hospitales Federales de Referencia. 4. Medición de la calidad en la Red de Hospitales Federales de Referencia a través del diseño de indicadores propios del corporativo. 5. Diseño y supervisión del Sistema Informático y Estadístico de Indicadores de Evaluación de la Calidad de la Red de Hospitales Federales. 6. Diseñar y supervisar el mecanismo para la orientación, información y quejas para los usuarios de los servicios de las unidades hospitalarias federales. 7. Analizar los procesos sustantivos en las unidades hospitalarias federales y proponer mecanismos de mejora continua. 8. Diseñar el Programa de Capacitación en Calidad para los Mandos Medios y Jefes de Servicio de los Hospitales Federales de Referencia. 9. Diseñar los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en materia de calidad que coadyuven a la mejora continúa en los hospitales federales de referencia. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Posgrado en: Calidad de los Servicios de Salud, Sistemas de Salud o Administración de Hospitales. Titulado. Con licenciatura en: Medicina. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas: Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Calidad de la Gestión y Control y Evaluación de Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Concursos y Contratos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar modelos de bases en materia de obra pública y servicios para uso por parte del Sector Salud. Realizar los modelos de convocatoria pública (nacional e internacional) para su uso en el Sector Salud. Realizar estrategias para la recepción de propuestas en los procedimientos de licitación que realiza la DGDIF. Elaborar un programa para el resguardo y custodia de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que realiza esta Dirección General. Llevar un control cronológico de la documentación que se genera en los procedimientos de licitación y contratación de la DGDIF, con base en la normativa vigente en la materia. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las áreas internas de la DGDIF para la autorización y validación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en su caso su validación. Presentar una guía de los procedimientos de licitación para las áreas de esta Dirección General. Presentar el Modelo del Manual del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la infraestructura Física (DGDIF). Presentar el Modelo del Manual del Subcomité revisor de bases de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. Realizar una guía para la integración de propuestas presentadas por parte de los licitantes en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.			
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento y Aplicación en la Licitación y Contratación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de la Normatividad Vigente en la Materia.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Servicios Personales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los lineamientos metodológicos para la evaluación del desempeño hospitalario. 2. Participar y emitir opinión sobre todas las iniciativas de evaluación de las actividades que se desarrollan en unidades hospitalarias dentro de la Secretaría de Salud en colaboración con las unidades administrativas y entidades federativas correspondientes. 3. Establecer un plan de análisis informático y estadístico para la recolección, análisis y construcción de los indicadores básicos de la evaluación del desempeño hospitalario. 4. Determinar las fuentes de la información necesarias para la evaluación del desempeño hospitalario. 5. Coordinar y contribuir a la elaboración anual del documento: observatorio del desempeño hospitalario. 6. Coadyuvar a la difusión de los resultados de las evaluaciones del desempeño hospitalario entre las dependencias del Sector Salud. 7. Coordinar la solicitud y recepción de lineamientos, información y aportaciones relacionadas con la elaboración anual del informe de ejecución, tanto a nivel interno de la Secretaría de Salud como con las áreas integradoras. 8. Coadyuvar en la integración anual del informe de ejecución, a fin de integrar el apartado correspondiente al área de salud. 9. Apoyar la difusión de los informes de ejecución dentro de la Secretaría de Salud, en coordinación con las áreas competentes. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Enfermería; Medicina; Nutrición; Salud; Veterinaria y Zootecnia. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas, epidemiología, medicina y salud pública, ciencias de la nutrición, salud pública, y medicina.			
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Métodos empleados en la evaluación de servicios de salud y análisis e interpretación de datos estadísticos.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico, escribir: básico.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización del Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Salud para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar el análisis de congruencia de las funciones asignadas a las unidades responsables de la Secretaría de Salud con sus estructuras orgánicas, así como con sus facultades señaladas en los ordenamientos jurídicos correspondientes para la integración del Reglamento Interior y Manual de Organización General de la 				

	dependencia.	
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar la integración de las descripciones de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la dependencia para fortalecer la relación de coherencia entre atribuciones, funciones y actividades de los puestos de mandos medios y superiores registrados. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la actualización de las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público; para su aplicación por parte de las unidades responsables de la Secretaría de Salud. 5. Promover la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos establecidos para tal efecto. 6. Coordinar el proceso de dictaminación de manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para su autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas. 7. Apoyar la alineación de los manuales de procedimientos para que cumplan con la normativa internacional ISO:9001, fomentando la implantación de sistemas de gestión de calidad en la dependencia. 8. Impulsar la gestión por procesos en la dependencia para estandarizar y hacer eficientes las funciones y procedimientos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional: Administración; Psicología; Sistemas y Calidad. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, administración pública, y auditoría.
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Organización y Presupuesto y Consultoría en el Sector Público
	Idiomas:	Ninguno.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Dirección del Programa Vete Sano, Regresa Sano				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las estrategias de mercadotecnia social, sobre las acciones que se promueven a favor de las familias de migrantes, a través de los medios de comunicación a su alcance, con la participación de los servicios estatales de salud y de las unidades administrativas involucradas. 2. Impulsar políticas saludables y establecimiento de vínculos con instituciones, dependencias, organismos de los sectores público, social y privado nacionales e internacionales, que coadyuven en el posicionamiento de las políticas públicas vigentes, y que se definan a favor de las familias de migrantes, tendientes a consolidar una cultura de la prevención y la promoción de la salud. 3. Definir las políticas públicas, lineamientos y procedimientos para la operación y evaluación de los servicios de promoción de la salud en coordinación con los programas de acción, dirigidos a migrantes, con el apoyo de los responsables de las 32 entidades federativas, así como a nivel internacional que sean requeridos. 4. Definir las líneas de comunicación en apoyo al Programa Vete Sano. Regresa Sano para el mejoramiento de los servicios de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida, que se otorguen a las familias de migrantes en los servicios estatales de salud, con la participación de las unidades administrativas competentes, tanto en el origen, en el tránsito y en el destino. 				

	5. Conducir los proyectos y programas con las autoridades responsables de la administración pública Federal y Estatal, tendiente a planear, pilotear, evaluar, capacitar, instrumentar acciones coordinadas a favor de las familias de los migrantes, con la participación que corresponda a los servicios estatales de salud.
	6. Establecer las medidas pertinentes para mejorar la operación de los programas y proyectos de su responsabilidad, con base en los indicadores de evaluación y desempeño y lineamientos que emitan las autoridades competentes de la Secretaría. 7. Definir y establecer redes de orientación y apoyo a las familias de migrantes, mediante la concertación de esfuerzos y recursos con dependencias y organismos nacionales e internacionales que favorezcan y promuevan el autocuidado de la salud durante todas las etapas de la vida. 8. Coordinar los grupos técnicos donde participe la Dirección General de Promoción de la Salud, encargados de la actualización, modificación y creación de normas oficiales mexicanas y contenidos educativos necesarios para promover una cultura del autocuidado de la salud en las familias de migrantes, con la participación correspondiente de las unidades administrativas de la Secretaría. 9. Coordinar e instrumentar programas de sensibilización y comunicación, asesoría y apoyo a los servicios estatales de salud para promover el intercambio de experiencias y potencien los resultados de las acciones del Programa Vete Sano Regresa Sano, que favorezcan a las familias de migrantes.
Perfil y requisitos	Académicos: Posgrado en: Medicina; Salud; Relaciones Internacionales; Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales: Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: estadística, epidemiología, salud pública y antropología social.
	Capacidades: Liderazgo y Visión Estratégica
	Técnicos: Promoción de la Salud y Relaciones Internacionales en Salud
	Idiomas: Inglés: leer: avanzado, hablar: básico, escribir: básico.
	Otros: Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Ambientes y Municipios Saludables				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, la participación social en la promoción de ambientes y municipios saludables a nivel local para fortalecer la acción municipal y comunitaria. 2. Apoyar el intercambio de conocimientos y experiencias entre las entidades federativas y los municipios mediante la elaboración de materiales de difusión del Programa de Comunidades Saludables. 3. Desarrollar lineamientos generales de acción que faciliten la adquisición de conocimientos, actitudes, hábitos y conductas ambientales relevantes que contribuyan al mejoramiento de la salud. 4. Participar en la elaboración de documentos técnicos para el sistema de evaluación y seguimiento para los programas de promoción de ambientes y municipios saludables. 5. Participar en la elaboración de contenidos de capacitación sobre ambientes y municipios saludables dirigidos a personal de salud, autoridades municipales, comités locales y municipales para hacer propuestas técnicas. 6. Desarrollar las herramientas necesarias para la elaboración de iniciativas de promoción de la salud en el ámbito municipal, que coadyuven con las prioridades de prevención y control de enfermedades. 7. Elaborar documentos técnicos para favorecer el desarrollo de los componentes de 				

	ambientes y municipios saludables así como su vinculación con proyectos especiales.	
	8. Apoyar en la organización y logística del funcionamiento de la Red Mexicana de Municipios por la Salud para fortalecer el movimiento municipalista.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Medicina; Ciencias Sociales; Sociología; Salud. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: sociología de los asentamientos humanos, organización y planificación de la educación, salud pública, promoción de la salud, educación para la salud, epidemiología.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Promoción de la Salud y Esquemas de Vinculación Social en Salud.
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Computación: Word, Office y Excel (nivel básico)

Nombre de la plaza	Departamento de Videoconferencia				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esté llevando a cabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet. 2. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevara a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 3. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes unidades administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador). 4. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema. 5. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados que lo soliciten, con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para el óptimo. 7. Subir los programas de videoconferencia en la página rvs. 8. Incorporar a la entrega de eventos de la rvs eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 9. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página Web de los eventos de videoconferencia propios de la rvs previo consentimiento de los dueños del evento. 10. Revisar el adecuado funcionamiento de la rvs mediante pruebas periódicas de conectividad. 11. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en Web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la rvs. 12. Informar a los responsables de las salas de rvs sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen. 				

	<p>13. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al Sector Salud.</p> <p>14. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Computación e Informática; Comunicación; Educación (Ciencias de la Educación y Técnico Educativo y Educación Superior). Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: tecnología de las telecomunicaciones y comunicaciones sociales.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados
	Técnicos:	Tecnologías de Información y Comunicación y Redes de voz, datos y videos
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio, escribir: intermedio.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Gestión				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,357.06 (treinta y tres mil trescientos cincuenta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los esquemas de seguridad informática para la creación del archivo electrónico documental de las unidades administrativas, su control y establecer los requerimientos de cómputo y telecomunicaciones necesarias. 2. Establecer las normas de seguridad informática y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud. 3. Supervisar la implementación de los sistemas de gestión y telecomunicaciones dentro de la Secretaría de Salud. 4. Recopilar nuevos requerimientos para el nuevo desarrollo de funciones adicionales a las tecnologías de la información existentes. 5. Promover el uso de medios electrónicos para almacenaje de información. 6. Coordinar con las demás áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información para dar soporte al personal de la Secretaría de Salud respecto a los sistemas de información e infraestructura de telecomunicaciones. 7. Fomentar el uso de estándares. 8. Proporcionar asesoría para el uso adecuado de las comunicaciones, sistemas de información y seguridad informática. 9. Dictaminar los requerimientos de las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Computación e Informática; Ingeniería. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: tecnología de los ordenadores y tecnología de las telecomunicaciones.			
	Capacidades:	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	Técnicos:	Redes de Voz, Datos y Videos y Desarrollo de Sistemas de Información.			

Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio, escribir: intermedio
Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por 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); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de 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 a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio 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 lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y 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	5 de julio de 2006
Registro de aspirantes	Del 5 al 19 de julio de 2006
Publicación total de aspirantes	20 de julio de 2006
* Revisión de documentos	Hasta 30 de agosto de 2006
* Evaluación de Capacidades: Técnicas	Hasta 30 de agosto de 2006
* Evaluación de Capacidades: (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta 30 de agosto de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15 de septiembre 2006
* Resolución	29 de septiembre de 2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar 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 de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, 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 la Secretaría de Salud en el número 50638200 extensión 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 de la Secretaría de Salud 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 y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017

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	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	Tijuana, B.C.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none">Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba 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 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, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.Presentar un informe de labores, 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.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado).	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Area de experiencia Especifica Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y 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.	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 JFCA. • 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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Normalización de Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la justificación de los títulos y temas de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para el Programa de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia que se elaborarán como nuevas o la revisión de las vigentes. • Colaborar en el desarrollo de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para informar de los avances de los documentos denominados: Anteproyecto de NOM, Proyecto de NOM, Respuesta a Comentarios del Público en General y la Norma Oficial Mexicana, en el proceso de normalización. • Participar en la atención de las observaciones o cuestiones técnicas para presentar las respuestas al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Federal de Reforma Regulatoria durante el proceso de normalización. • Aportar información para los informes del POA (Programa Operativo Anual), DAS'G, de actividades mensuales, de actividades relevantes bimestrales, etc. • Reportar los avances del proceso de normalización para integrar los informes de actividades. • Elaborar proyectos de respuesta para la atención de las solicitudes internas o externas asignadas para la interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo. • Asistir y atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la STPS, para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de las Normas Mexicanas (NMX), en materia de salud en el trabajo en que fueron asignados. • Analizar, revisar y, en su caso, opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los Comités, Subcomités y/o Grupos de Trabajo de las Dependencias y Organismos Normalizadores para apoyar el Sistema Mexicano de Normalización. • Apoyar con investigación e información para la atención de eventos y asuntos con organismos internacionales para atender las consultas en materia de higiene y medio ambiente de trabajo. • Atender las solicitudes de asesoría, orientación y de opinión de organismos, sectores empresariales, de trabajadores o público en general sobre la materia de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo para atender sus 		

	<p>solicitudes en los temas normativos de higiene y medio ambiente de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Opinar sobre el objetivo, finalidad y la procedencia de métodos alternos relativos a salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo, para su aplicación alterna a la Norma Oficial Mexicana en la materia. Colaborar con información técnica para las áreas responsables para la aplicación de encuestas de NOM's y para la justificación de la manifestación de impacto regulatorio en materia de salud (higiene y medio ambiente) en el trabajo.
Perfil y requisitos	Académicos: Carrera Genérica: Ingeniería, Química, Salud, Administración, Medicina (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Carrera Específica: Medicina. Ingeniería: Química, Ambiental, Industrial, Química (QBP). Licenciatura en: Administración Industrial (Pasante y carrera terminada). Cursos en materia de medicina, seguridad, higiene industrial, ergonomía (deseable).
	Laborales: Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Medicina del Trabajo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría y Métodos Generales, Análisis Numérico, Química Analítica (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Area de experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> Un año de experiencia laboral en: Conocimiento del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Elaboración de material e impartición de ponencias, cursos y talleres.
	Capacidades gerenciales: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Seguridad y salud en el trabajo. Metodología de la investigación.
	Idiomas: Inglés: nivel de dominio intermedio (hablado, escrito y traducción).
	Otros: <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Subdirector de Programación e Información Sectorial		
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 Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y elaborar la estructura programática del sector para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente. Asesorar a las unidades responsables respecto a la información programática con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de las entidades globalizadoras. Coordinar, integrar y supervisar la elaboración del calendario de metas para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como 		

	<p>para la elaboración de reportes que obligan diversas disposiciones oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las disposiciones emitidas por el Comité Técnico de Información en Materia del Sistema Integral de Información (SII), para dar cumplimiento con la disposición de informar en tiempo y forma, el ejercicio del gasto autorizado. • Supervisar y elaborar los formatos del SII para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con el ejercicio del gasto. • Coordinar y elaborar la información programático-presupuestal, necesaria para la elaboración de diversos informes, para dar cumplimiento con las disposiciones oficiales. • Analizar y aplicar los lineamientos e instructivos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental en la elaboración de la Cuenta Pública Sectorial. • Coordinar la elaboración de los formatos en su parte programática, para su integración en la cuenta de la hacienda pública del Sector.
Perfil y requisitos	Académicos: Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Carrera Específica: Licenciatura en Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Finanzas (Titulado).
	Laborales: Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Economía, Actividad Económica, Contabilidad Económica. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx). Area de experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia financiera. • Conocimiento y aplicación de la norma de calidad ISO 9001:2000 • Conocimientos de programación y presupuestación en la administración pública. • Elaboración e interpretación de la estructura programática. • Fijar e interpretar indicadores, objetivos y metas en el sector gobierno.
	Capacidades gerenciales: <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Programación y presupuesto. • Herramientas de cómputo.
	Idiomas: No aplica
	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio. • Indispensable experiencia laboral en el Sector Público.

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	<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 la vacante de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Normalización de Salud en el Trabajo, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés; así mismo, sólo se aceptará constancia que acredite el 100% de créditos cubiertos de la carrera de: Medicina. Ingeniería: Química, Ambiental, Industrial, Química (QBP) para acreditar el nivel académico requerido para dicho puesto. 9. En el caso de la vacante para el puesto de 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. <p>Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.</p> <p>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.</p>
--------------------------------	---

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

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006
Registro de aspirantes	Del 5 al 20 de julio de 2006
* Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 18 de septiembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 2 de octubre de 2006
* Resolución candidato	2 de octubre 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	<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 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.</p>
----------------------------------	---

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a 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 2 días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> <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 al número telefónico: 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</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 a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

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

INFORMA

A LOS ASPIRANTES ACEPTADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR
DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS EN LA CONVOCATORIA
COFECOM/1/2006 DEL 10 DE MAYO DE 2006

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 10 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento público, la convocatoria pública y abierta COFECOM/1/2006 para el concurso de 7 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se informa que las evaluaciones técnicas relacionadas con los conocimientos en materia de la Ley Federal de Competencia Económica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, no sufrirán cambio con motivo de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.

Por otro lado, en la etapa de entrevista, los conocimientos técnicos a evaluar, considerarán tanto la Ley Federal de Competencia Económica publicada el 24 de diciembre de 1992, como el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006.

Para mayor información, enviar correo a la dirección ingreso@cfc.gob.mx o llamar al módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6636, 6637 y 6638.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

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

Convocatoria 0047 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Regulación Operativa		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	KC2
Salario	\$171,901.34 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la Base de Datos Nacional SAR. 2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 3. Proponer las cuotas que cobrarán las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 5. Elaborar y proponer la aplicación en las Administradoras y Sociedades de Inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad. 6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las Administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley del SAR. 7. Definir los procesos operativos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, así como de éstos con los Institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5 de la Ley del SAR. 8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México. 10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten. 11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos 		

	<p>transaccionales o en los modelos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización.</p> <p>15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</p> <p>16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal de Derechos, en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>17. Recibir consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en términos con la fracción II del artículo 18 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>18. Apoyar en las funciones de supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de auditoría de sistemas.</p> <p>19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura Titulado en Ingeniería o Computación o Ingeniería Industrial.</p> <p>Al menos un diplomado o curso de especialización en Seguridad, Auditoría de Sistemas y/o estándares de Control Interno.</p> <p>Certificado de Administrador de Seguridad de información por ISACA (CISM, Certified Information Security Manager).</p> <p>Maestría en Informática (pasante o titulado).</p> <p>Miembro activo de asociaciones de profesionales en seguridad informática.</p>
	Laborales:	<p>Experiencia profesional de al menos 10 años en áreas de Sistemas de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia de los ordenadores. - Tecnología de los ordenadores. - Procesos Tecnológicos. - Auditoría Operativa. <p>De los años de experiencia, al menos cinco años deberán ser en puestos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática. - Auditoría de sistemas. - Control interno. - Administración de proyectos, y/o sistemas de información.
	Capacidades gerenciales:	<p>Visión Estratégica (nivel 6).</p> <p>Liderazgo (nivel 6).</p>

	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley, Reglamento y Circulares). - Diseño y ejecución de programas de supervisión. - Emisión de regulación, normas y/o lineamientos gubernamentales en materia tecnológica. - Desarrollo de políticas, procedimientos y normatividad. - Estándares tecnológicos para la operación de sistemas de información. - Estándares de auditoría, evaluación y seguridad de Información. - Seguridad y Auditoría Informática. - Análisis y administración integral de riesgos. - Riesgo operativo en sistemas de pensiones. - Administración, diseño e ingeniería de procesos de negocio. - Procesos de auditoría de sistemas y auditoría interna. - Procesos de operación financiera. - Procesos de generación y gestión de pensiones. - Planeación y administración de proyectos. - CISA, CISSP y CISM. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado.		
	Otros:	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de Sistemas para el desarrollo de Auditorías.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis Prospectivo			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC2	
Salario	\$39,909.11 mensual bruto			
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de lineamientos en materia de competencia, para su observancia por parte de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 2. Coordinar la atención de consultas que se realicen por parte de dependencias y entidades públicas en todo lo relacionado a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 3. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la CONSAR en asuntos financieros y actuariales. 4. Consolidar el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivado de contrataciones colectivas, a que se refieren las leyes de seguridad social. 5. Asesorar en la elaboración de cálculos actuariales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Actuaría.		
	Laborales:	Experiencia profesional de al menos seis años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad. • Estadística. • Economía General. 		
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3). Trabajo en Equipo (nivel 3).		

	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de cálculo actuarial para realizar estudios sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. • Conocimiento de la normatividad que regula al Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro y Ley del Seguro Social). 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado.		
	Otros:	OFFICE y uso de paquetes SPSS o E-VIEWS o SAS o STATA.		
Nombre de la plaza	Inspector			
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC1	
Salario	\$22,153.30 mensual bruto.			
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reingeniería que incluye mapeo de los principales procesos operativos internos para identificar las áreas de mejora en la supervisión y auditoría, diseñando e implementando las mejoras a los procesos. 2. Supervisar y vigilar los procesos operativos de las afores y empresa operadora, para cumplir con las labores de supervisión establecidas en el Reglamento Interior y Reglamento de la Ley del SAR. 3. Desarrollar políticas y procedimientos para el establecimiento de controles y auditorías de los sistemas de información en los procesos del SAR que garanticen el flujo de información necesaria para la toma de decisiones de la Institución. 4. Realizar análisis financiero de los participantes del sistema para cumplir con las labores de supervisión establecidas en el Reglamento Interior y Reglamento de la Ley del SAR. 5. Realizar auditorías de los procesos y sistemas operativos del SAR para validar que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley del S.A.R. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Matemáticas o Actuaría ó Ingeniería Industrial o Computación e Informática.		
	Laborales:	Experiencia: Profesional de tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General. • Análisis Numérico. • Procesos Tecnológicos. • Tecnología de los Ordenadores. • Investigación Operativa. • Ciencia de los Ordenadores. • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Reingeniería de Procesos. - Auditoría de Sistemas. - Administración de Proyectos. - Conocimiento de los Procesos Operativos y Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir, nivel intermedio.		

Otros:	Office, Bases de datos, Visio, Access, Outlook, Deseable (ERP, Business Object, SAS).
---------------	---

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Además de cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. ✓ Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa. ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). ✓ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). ✓ 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>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>
Registro de aspirantes y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un 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. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</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	5 de julio de 2006
Registro de Aspirantes	Del 5 de julio al 12 de julio 2006
• Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 24 de julio de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 28 de julio de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de julio de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de julio de 2006

• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de julio de 2006
------------------------------	------------------------------

***Nota:** Estas fechas están pueden cambiar previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta Dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs., y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, 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; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 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 002/2006 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 Servicios Administrativos		
Número de vacantes	11 (once)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Una Plaza. (Biblioteca Nacional de Antropología e Historia). Una Plaza. (Centro INAH Baja California). Una Plaza. (Centro INAH Morelos). Una Plaza. (Centro INAH Sinaloa). Una Plaza. (Centro INAH Tabasco). Una Plaza. (Centro INAH Tlaxcala). Una Plaza. (Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos). Una Plaza. (Coordinación Nacional de Difusión). Una Plaza. (Museo Casa de Carranza).	Sede (radicación) Distrito Federal. Mexicali, B.C. Cuernavaca, Mor. Culiacán, Sin. Villahermosa, Tab. Tizatlán, Tlax. Distrito Federal. Distrito Federal. Distrito Federal.	

	Una Plaza. (Museo de El Carmen). Una Plaza. (Teotihuacán).	Distrito Federal. San Martín de las Pirámides, Edo. de Méx.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados al área a la cual depende, coadyuvando con la Subdirección Administrativa, para el logro eficaz y eficiente de resultados.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y de la Subdirección Administrativa respectiva. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Número de	01 (una)	Nivel Administrativo	OA1

vacantes			Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Una Plaza (Museo Nacional de Historia)		Sede (radicación) Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los servicios generales de acuerdo a las directrices y las políticas generales establecidas, para conseguir el correcto funcionamiento y manejo de los servicios generales del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Conservar en un estado eficiente las áreas del Museo Nacional de Historia, para el cumplimiento de sus funciones, mediante el adecuado suministro de materiales y equipo necesario.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la correcta y oportuna prestación de servicios de intendencia, así como el mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos. 2. Elaborar programas de trabajo para otorgar un servicio de mantenimiento de intendencia, conforme a las necesidades de las áreas del Museo Nacional de Historia. 3. Instrumentar mecanismos de control y supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que las áreas puedan desarrollar sus actividades de una manera eficaz y eficiente. 4. Proporcionar y/o estimar los servicios de apoyo, conforme a la capacidad, que en materia de servicios generales soliciten las áreas. 5. Realizar y/o coordinar los trabajos contratados de mantenimiento y limpieza del área del Museo Nacional de Historia. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Establecer actividades permanentes de supervisión, control y seguimiento tendientes a verificar la correcta prestación de los servicios bajo su responsabilidad. 7. Programar y supervisar las maniobras y movimientos de mobiliario, equipo y materiales. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa y a las áreas del Museo Nacional de Historia en el registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros de los proyectos asignados al mismo. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, servicios generales y financieros. 2. Manejo y control de inventarios. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes	01 (una)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción	\$17,046.25 mensual bruta		

ordinaria	(diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)	
Adscripción	Una Plaza (Coordinación Nacional de Monumentos Históricos)	Sede (radicación) Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación y control de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como generar la información oportuna y correcta que apoye a la toma de decisiones del área respectiva.
	Objetivo del puesto	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa respectiva mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a dicha Coordinación.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de gasto corriente y de inversión, controlando el ejercicio del importe aprobado y el trámite de las modificaciones del mismo y proporcionar oportunamente la información financiera respectiva de acuerdo a la normatividad establecida. 2. Elaborar, registrar y tramitar documentos necesarios para el ejercicio del presupuesto autorizado y de sus modificaciones, tanto de gasto corriente como de inversión. 3. Elaborar, registrar y controlar las pólizas contables y cheques derivados del ejercicio presupuestal. 4. Controlar, requisitar, tramitar e informar sobre las formas valoradas destinadas al cobro de servicios al público, enterando a la tesorería del INAH a través del banco establecido, los montos recaudados por este concepto. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir, controlar, revisar y desahogar las comprobaciones de las cifras ministradas por comisiones en cumplimiento de las atribuciones y compromisos asignados a la Coordinación Nacional de la cual depende. 6. Registrar, controlar y conciliar los estados de cuentas bancarias y los movimientos generados mensualmente. 7. Solicitar ante la institución bancaria correspondiente los saldos diarios y aclaraciones de las cuentas bancarias registradas para la operación financiera y administrativa. 8. Cumplir con normas y procedimientos en la administración de recursos financieros. 9. Apoyar a la Subdirección Administrativa en las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los auxiliares y controles específicos que le indique la Coordinación Nacional de la cual depende, aplicando además toda la normatividad que el Gobierno Federal señale en materia financiera. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos financieros. 2. Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. 3. Manejo de personal e inventarios.
	Idiomas	No requerido.

	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.
--	--------------	---

Nombre de la plaza	Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan		
Número de vacantes	01 (una)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Una Plaza (Centro INAH Michoacán)	Sede (radicación)	Tzintzuntzan, Mich.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.	
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar, verificar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad, acorde a lineamientos establecidos por el Instituto. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración que sean asignadas para exposiciones, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Pasante y/o Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Capacidades técnicas	1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de inventarios, gasto público y presupuesto.
Idiomas	No requerido.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Nivel Intermedio.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, Pasaporte o Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de varones 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</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 le 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 Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las plazas de las siguientes adscripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro INAH Baja California. • Centro INAH Morelos. • Centro INAH Sinaloa. • Centro INAH Tabasco. • Centro INAH Tlaxcala. • Museo Casa de Carranza. • Museo Nacional de Historia. • Teotihuacán.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 27 de julio de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 27 de julio de 2006.
*Evaluación técnica	Hasta el 16 de agosto de 2006.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 4 de septiembre de 2006.
*Revisión documental	Hasta el 18 de septiembre de 2006.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de septiembre de 2006.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 20 de septiembre de 2006.

4b. El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las plazas de las siguientes adscripciones:

- Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
- Centro INAH Michoacán.
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación Nacional de Difusión.
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Museo de El Carmen.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de julio de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 19 de julio de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 19 de julio de 2006.
*Evaluación técnica	Hasta el 2 de agosto de 2006.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 16 de agosto de 2006.
*Revisión documental	Hasta el 30 de agosto de 2006.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de agosto de 2006.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 31 de agosto de 2006.

***Nota 1:** El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán 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.

***Nota 2:** Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, señaladas en la parte 4a. estarán vacantes a partir del 1 de octubre y la del Centro INAH Tlaxcala a partir del 1 de noviembre de 2006, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso serán nombrados con efectos iniciales a partir de estas fechas.

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.
----------------------------------	---

<p>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al lugar de adscripción de la plaza o en el Distrito Federal en el domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.</p> <p>6b. El domicilio de las plazas foráneas es el que se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="516 394 1344 1339"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>SEDE</th> <th>DOMICILIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td> <td>Baja California</td> <td>Calle K No. 300 Esquina con Obregón. Mexicali, B.C. C.P. 21100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan</td> <td>Michoacán</td> <td>Madero Oriente No. 799 Col. Centro. Morelia, Mich. C.P. 58000</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td> <td>Morelos</td> <td>Matamoros No. 14 Col. Acapatzingo. Cuernavaca, Mor. C.P. 62440</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td> <td>Tabasco</td> <td>Plutarco Elías Calles No. 401 Esq. con Obrero Mundial. Col. Jesús García. Villahermosa, Tab. C.P. 86040</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td> <td>Tlaxcala</td> <td>Juárez S/N Esquina Insurgentes, San Esteban. Tizatlán, Tlax. C.P. 90100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Servicios Administrativos</td> <td>Sinaloa</td> <td>Angel Flores No. 154 Oriente. Col. Centro Histórico. Culiacán, Sin. C.P. 80000</td> </tr> </tbody> </table>	PUESTO	SEDE	DOMICILIO	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Baja California	Calle K No. 300 Esquina con Obregón. Mexicali, B.C. C.P. 21100	Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan	Michoacán	Madero Oriente No. 799 Col. Centro. Morelia, Mich. C.P. 58000	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Morelos	Matamoros No. 14 Col. Acapatzingo. Cuernavaca, Mor. C.P. 62440	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tabasco	Plutarco Elías Calles No. 401 Esq. con Obrero Mundial. Col. Jesús García. Villahermosa, Tab. C.P. 86040	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tlaxcala	Juárez S/N Esquina Insurgentes, San Esteban. Tizatlán, Tlax. C.P. 90100	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Sinaloa	Angel Flores No. 154 Oriente. Col. Centro Histórico. Culiacán, Sin. C.P. 80000
PUESTO	SEDE	DOMICILIO																				
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Baja California	Calle K No. 300 Esquina con Obregón. Mexicali, B.C. C.P. 21100																				
Jefe de la Zona Arqueológica de Tzintzuntzan	Michoacán	Madero Oriente No. 799 Col. Centro. Morelia, Mich. C.P. 58000																				
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Morelos	Matamoros No. 14 Col. Acapatzingo. Cuernavaca, Mor. C.P. 62440																				
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tabasco	Plutarco Elías Calles No. 401 Esq. con Obrero Mundial. Col. Jesús García. Villahermosa, Tab. C.P. 86040																				
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Tlaxcala	Juárez S/N Esquina Insurgentes, San Esteban. Tizatlán, Tlax. C.P. 90100																				
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Sinaloa	Angel Flores No. 154 Oriente. Col. Centro Histórico. Culiacán, Sin. C.P. 80000																				
<p>Resolución de dudas</p>	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., Tels. 50-61-87-71 y 50-61-87-72, las cuales estarán funcionando de 9:30 a 15:00 horas, asimismo; se pone a disposición de los candidatos la siguiente cuenta de correo electrónico: susana_farias@inah.gob.mx.</p>																					
<p>Principios del concurso</p>	<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 de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 5 de julio de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

002/2006

PUESTOS:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

JEFE DE LA ZONA ARQUEOLOGICA DE TZINTZUNTZAN.

No.	TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
1	LEY ORGANICA DEL INAH	<ul style="list-style-type: none"> Completa 	http://www.transparencia.inah.gob.mx/index.php?sid=42
2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	<ul style="list-style-type: none"> De la Administración Pública Centralizada 	http://www.normateca.gob.mx///Archivo/34_D_944_11-05-2006
3	LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales Ejercicio del Gasto Público Federal 	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_914_30-03-2006.pdf
4	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	<ul style="list-style-type: none"> Completo 	http://procesoshidroagricolas.cna.gob.mx/desarrollo/CNA_P02/consultas/Leyes/Presupuesto/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf
5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales De los Procedimientos de Contratación 	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/14.pdf
6	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales De los Procedimientos de Contratación 	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/56.pdf
7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales Responsabilidades Administrativas 	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/240.pdf
8	LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones Generales 	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/37.pdf
9	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006	<ul style="list-style-type: none"> De los Ingresos y el Endeudamiento Público 	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/LIF_2006.pdf
10	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de la Jefatura de Departamento que concurra en la adscripción respectiva 	http://transparencia.inah.gob.mx/index.php?divid=9
11	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Completa 	http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/regla/n110.pdf
12	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> Completa 	http://www.audisys.com/Proyectos/Economia/QueeslaCuentaporLiquidarCertificada.pdf
13	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INAH) CIRCULAR SA-001/2005	<ul style="list-style-type: none"> Completa 	http://www.inah.gob.mx/Normateca/index.htm