
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

Juicio mercantil ejecutivo, promueve Luis Carlos Jiménez Gutiérrez, contra Sergio Santana Ruiz y Silvia Pérez Estevez, expediente 1399/2005, rematarse el próximo 19 de octubre de 2006, a las diez horas con cuarenta y cinco minutos, lo siguiente:

Finca ubicada en la calle Madrid número 2515, colonia Santa Elena Alcalde, en Guadalajara.

Avalúo: \$1'108,941.00 (un millón ciento ocho mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.).

Postura legal: 2/3 partes del avalúo.

Exhibir el 10% de postura legal.

Convóquense licitadores.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y estrados de este Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 30 de agosto de 2006.

La Secretario de Acuerdos del Juzgado Quinto Mercantil

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 236653)

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

Rancho Boca de Lima, Sociedad Anónima de Capital Variable y Electrónica del Nuevo Milenio, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo número 529/2006-IV, promovido por Sharp Electronics Corporation, Sucursal México, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y del Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Distrito Federal, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2006.

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

Lic. José Pedro Palma Durán

Rúbrica.

(R.- 237130)

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

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Durango**EDICTO**

C. Constructora y Fraccionadora Las Aguilas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo número 696/2006, promovido por Germán Guillermo Rodríguez Islas en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas del Banco del Centro, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos del Presidente de la Junta Especial número 4, de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, Sinaloa y otras autoridades, consistentes en el procedimiento de ejecución llevado a cabo en los autos del juicio ordinario laboral, expediente JE4-6-304/03, promovido por Mónica Guadalupe Zúñiga Martínez y Luis Fernando Zúñiga Álvarez en contra de Constructora y Fraccionadora Las Aguilas, Sociedad Anónima de Capital Variable, con motivo de la falta de llamamiento a juicio del aquí quejoso Banco del Centro y de las restantes autoridades el auxilio o cooperación que de cualquier clase ha prestado o pudiera prestar a la responsable antes mencionada, y en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo por este medio como tercero perjudicado, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. Apercibido que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se realizarán por medio de lista.

Durango, Dgo., a 17 de agosto de 2006.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Raúl Salvador Torres Borja

Rúbrica.

(R.- 237157)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Sección Penal
Mesa III
Cd. Juárez, Chih.**

EDICTO DE NOTIFICACION

“En cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en Ciudad Juárez, mediante proveído de fecha cinco de noviembre del dos mil cuatro, dentro de los autos de la Causa Penal 20/2004-III, instruida en contra de Roberto Martínez Cerros, por el delito contra la salud, en la modalidad de posesión de marihuana, previsto y sancionado por el artículo 195, primer párrafo, del Código Penal Federal; se hace del conocimiento al propietario, representante legal o interesado, que acredite la legítima propiedad de dicho automotor, que se ordenó la devolución del vehículo marca Chrysler, tipo Grand Cherokee, Laredo 4x4, modelo 1996, color verde, placas de circulación W72 MBF del Estado de Texas, E.U.A., número de serie 1J4GZ58S9TC223951, por lo que de conformidad con el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de tres meses contados a partir del siguiente a la publicación del edicto respectivo, para que se presente en las instalaciones de este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, ubicado en la avenida Tecnológico número mil seiscientos setenta del Fraccionamiento Fuentes del Valle, en esta ciudad, a reclamar la devolución del vehículo afecto a la presente causa, apercibido que de no hacerlo dentro del plazo indicado, causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Ciudad Juárez, Chih., a 21 de agosto de 2006.

El Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua

Lic. Víctor Aucencio Romero Hernández

Rúbrica.

(R.- 237159)

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

Juzgado Séptimo de Distrito
Sección Penal
Mesa III
Cd. Juárez, Chih.

EDICTO DE NOTIFICACION

En cumplimiento a lo ordenado por este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en Ciudad Juárez, mediante proveído de fecha dieciocho de marzo del dos mil cinco, dentro de los autos de la Causa Penal 75/2004-III, instruida en contra de Alexandro Núñez Gutiérrez, por el delito contra la salud, en la modalidad de posesión de marihuana, previsto y sancionado por el artículo 195, primer párrafo, del Código Penal Federal; se hace del conocimiento al propietario, representante legal o interesado, que acredite la legítima propiedad de dicho automotor, que se ordenó la devolución del vehículo marca Ford, modelo 1993, tipo Aerostar XLT, color verde oscuro y salpicaderas de color gris, número de serie IFMDA41X9PZA77694, por lo que de conformidad con el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de tres meses siguientes al de su notificación para que se presente a recogerlo, apercibido que de no hacerlo causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Ciudad Juárez, Chih., a 21 de agosto de 2006.
 El Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Víctor Aucencio Romero Hernández
 Rúbrica.

(R.- 237158)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

FRACCIONAMIENTO CHAPULTEPEC CALIFORNIA, S.A.
 EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO NUMERO 740/2005, SEGUIDO ANTE EL H. CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO EN EL ESTADO, PROMOVIDO POR SUCESION A BIENES DE EDUARDO NAVARRO ENCINAS, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0656/2005, DEDUCIDO DEL JUICIO SUMARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 0415/2002, PROMOVIDO POR SUCESION A BIENES DE EDUARDO NAVARRO ENCINAS EN CONTRA DE SUCESION A BIENES DE GLORIA PTANICK MAYTORENA DE NAVARRO Y OTROS, POR AUTO DE FECHA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SEIS, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE: GARANTIAS, EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 16 de agosto de 2006.
 El Secretario General de Acuerdos
Lic. Pedro Amaya Rábago
 Rúbrica.

(R.- 237134)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí

EDICTO

Disposición: del Juez Tercero de Distrito en el Estado, en la Averiguación Judicial 57/1987, que se instruyó en contra de Joel Raúl Díaz Ibarra, Raúl Díaz Frayre o José Adán Raúl Díaz Frayre, María Guadalupe Díaz Ibarra, Elvia Díaz Ibarra y María Elvia Ibarra Sánchez, por el delito de contra la salud y otros, en el proveído de primero de septiembre de dos mil seis, que en lo conducente dice:

“...A fin de estar en posibilidad de proveer sobre el destino final de los inmuebles relacionados a esta averiguación judicial, esto es, hacer entrega física a quien tenga derecho a ellos, o bien, en su caso, decretar el abandono correspondiente, con fundamento en el artículo 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, se dejan a disposición de Carmen Cabrera de Herrán y José Adán Raúl Díaz Frayre los inmuebles ubicados en Francisco Zarco número 370 y Escandón número 515, ambos de esta ciudad de San Luis Potosí, respectivamente, por el término de tres meses contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación respectiva, en el entendido de que en caso de no comparecer ante este Juzgado a reclamarlos en el lapso indicado, con fundamento en el artículo citado, causarán abandono a favor de la Federación...”

San Luis Potosí, S.L.P., a 1 de septiembre de 2006.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Jesús Florentino González González

Rúbrica.

(R.- 237162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Villahermosa, Tab.

EDICTO

Aviso a Adalberto Negrete Segura, tercero perjudicado en el Juicio de Amparo número 504/2006-IV.

En donde se encuentre hago saber:

Que en el Juicio de Amparo 504/2006-IV, promovido por Oscar Torrano Segura, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Ciudad Pemex, Macuspana, Tabasco y otras autoridades, se dictó el siguiente acuerdo:

Villahermosa, Tabasco, dieciséis de agosto de dos mil seis.

Vistos, agréguese a los autos para los efectos legales procedentes, el oficio número 2769/II, signado por el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Yucatán, con residencia en Mérida, mediante el cual devuelve sin diligenciar el exhorto número 245/2006, del índice de este Juzgado, por los motivos precisados en el mismo.

Ahora bien, en virtud de que se desconoce el domicilio del tercero perjudicado Adalberto Negrete Segura, a pesar de que este Juzgado investigó dicha información a través del Administrador Local de Recaudación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en esta Ciudad, del Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva del Instituto Federal Electoral del Estado, del Superintendente de la Comisión Federal de Electricidad y de Teléfonos de México, quienes informaron que no cuentan con el domicilio de esta persona; consecuentemente, de conformidad con los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, resulta procedente ordenar que dicho tercero perjudicado sea emplazado a juicio por medio de edictos, por lo que, procédase a su expedición para su publicación por cuenta de la parte quejosa en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en esta entidad, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber al tercero perjudicado Adalberto Negrete Segura, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, al local de este Juzgado

Cuarto de Distrito, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade esquina con Juan Jovito Pérez de la colonia Las Gaviotas de esta Ciudad, para hacer valer lo que a sus intereses conviniera con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que la parte quejosa, queda obligada a comparecer a la Secretaría de la Mesa IV, de este Juzgado, dentro del término de tres días contados a partir del siguiente en que surta efectos la notificación de este acuerdo, a recoger dichos edictos para su publicación, previa identificación y constancia de recibo que se recabe en autos; apercibida que de no hacerlo, se resolverá el sobreseimiento del presente asunto conforme a lo que en derecho corresponda, en términos del artículo 19 Constitucional.

Notifíquese, y personalmente a la parte quejosa.

Así lo acordó y firma Leonel Jesús Hidalgo, Juez Cuarto de Distrito en el Estado, ante la Secretaria quien autoriza y da fe, licenciada Lorena Concepción Gómez González.

Inserciones: relación sucinta de la demanda.

Mediante escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito en el Estado de Tabasco, el veintidós de marzo de dos mil seis, que por razón de turno le correspondió conocer a este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el quejoso Oscar Torrano Segura, promovió demanda de garantías, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia, actuario judicial adscrito al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Ciudad Pemex, Juez Civil de Primera Instancia, todos con residencia en Macuspana, Tabasco, reclamándoles: "De las autoridades responsables reclamó, el ilegal despojo que la autoridad responsable pretendió realizarme respecto al predio rustico ubicado en la ranchería Aquiles Serdán del Municipio de Macuspana Tabasco, superficie de 03-00-00 hs."; considerando violadas sus garantías constitucionales previstas en los artículos 14 y 16, señalando como terceros perjudicados a Guadalupe, David, Jaime, Adalberto, Marcos, Antonio, Benito, Aurelio, Práxedes o Pracedes, todos de apellido Negrete Segura y Josefa Segura de la Cruz, con domicilios en Sarlat número 104, del Poblado Aquiles Serdán del Municipio de Macuspana, Tabasco, calle Sarlat sin número entre la calle Zaragoza y Cinco de Mayo y en Leona Vicario sin número, del mismo Poblado Aquiles Serdán y de esa misma municipalidad. En acuerdo de veintidós de marzo de dos mil seis, se admitió a trámite la demanda de garantías, ordenándose pedir informe justificados a las responsables y emplazar a juicio a la parte tercero perjudicada y se señaló fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional, no encontrándose al tercero perjudicado Adalberto Negrete Segura en el domicilio proporcionado por el quejoso en su demanda. En acuerdo de treinta de mayo actual, se requirió a la parte quejosa para manifestara el domicilio en que podían ser emplazadas a juicio Adalberto Negrete Segura, el cual no proporcionó, por lo que, en auto de siete de junio de dos mil seis, se solicitó al Vocal Ejecutivo del Instituto Federal Electoral en el Estado, Administrador Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Teléfonos de México, Comisión Federal de Electricidad, Jefe Regional de la Agencia Federal de Investigaciones de la Procuraduría General de la República y al Director General de la Policía Judicial del Estado de Tabasco, que proporcionaran el domicilio del tercero perjudicado mencionado, manifestando la Agencia Federal de Investigaciones que tiene su domicilio en la calle C 34 X 39 A sin número de la colonia Teabo, localidad Teabo, del Estado de Yucatán, en donde se mandó a emplazar a través de exhorto. En proveído de catorce de agosto de dos mil seis, se difirió la audiencia constitucional señalándose como fecha para su desahogo el seis de septiembre de dos mil seis, a las nueve horas con dos minutos; posteriormente, el dieciséis de agosto de dos mil seis, fue devuelto el exhorto sin diligenciar en virtud de no haber localizado a dicha persona en el domicilio proporcionado para tal efecto, por lo que se ordenó el emplazamiento por edictos a Adalberto Negrete Segura.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en esta entidad, por tres veces de siete en siete días así como para que sean fijados en los sitios públicos de costumbre, expido el presente en siete tantos, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil seis.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Lorena C. Gómez González

Rúbrica.

(R.- 237107)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Cuarto de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 240/2005
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha catorce de agosto del año en curso, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por García Lara Jorge Alberto en contra de Vicente Martínez López, expediente número 240/2005, la C. Juez dictó un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a catorce de agosto del año dos mil seis.- Agréguese a sus autos el escrito de Nadia Edith Caballero Estrada en su carácter de endosatario en procuración de la parte actora y toda vez que la parte demandada no desahogó la vista que se le mandó dar por proveído de fecha tres de agosto del año en curso en relación al dictamen pericial rendido por el perito en valuación designado en rebeldía de la parte demandada, se le acusa la rebeldía en que incurrió y por perdido su derecho para hacerlo valer posteriormente y atendiendo al estado procesal que guardan las presentes actuaciones como lo solicita la ocursoante, se ordena sacar a remate en pública subasta el inmueble ubicado en Oriente 40-A sin número, lote número dos, manzana ochenta y cinco, colonia Guadalupeana, Primera Sección, en el Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, para lo cual se ordena convocar postores por medio de edictos que se publicarán por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y tomando en consideración que el inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto al C. Juez Competente en el Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva publicar edictos en los términos ordenados en este proveído debiendo anunciar dicha publicación únicamente en la puerta del Juzgado de este Municipio, sirviendo de base para el remate la cantidad de setecientos cuatro mil pesos moneda nacional, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, lo anterior con fundamento en el artículo 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de esta ciudad.- Para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda se señalan las diez horas del día veintisiete de septiembre del año en curso.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal licenciada Yassmin Alonso Tolamatl ante la conciliadora con quien actúa y da fe.- Doy fe.

Se convocan postores.

México, D.F., a 17 de agosto de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Raúl Durán Camiña

Rúbrica.

(R.- 236702)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1195/2004, PROMOVIDO POR FRANCISCO ACEVEDO TEPECTZIN Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL CABILDO DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTRAS AUTORIDADES, EL CIUDADANO JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHILPANCINGO, GUERRERO, ORDENO QUE SE PUBLICARA EL SIGUIENTE AUTO QUE A LA LETRA DICE:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL SEIS.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LUISA CHINO PANCHITO, PAULINA PAULA MARIBEL, MARCELINO ORTEGA TECOLAPA, IRENE TEPECTZIN COLON, ASCENCION MIRANDA TEPECTZIN Y FLORENCIA GASPAS TECOLAPA, QUE LES RESULTA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADOS, EN TERMINOS DEL ARTICULO 5, FRACCION III, INCISO A) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NUMERO 1195/2004, PROMOVIDO POR FRANCISCO ACEVEDO TEPECTZIN Y OTROS, CONTRA ACTOS DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y OTROS, EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE AL INDICE DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA OFICIAL EN LA CIUDAD DE CHILPANCINGO, GUERRERO; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, LES SURTIRAN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

LO QUE SE PUBLICA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES.

Chilpancingo de los Bravo, Gro., a 16 de junio de 2006.

El Secretario Encargado del Despacho del
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Lic. Julio Alfonso Vera Márquez
Rúbrica.

(R.- 236579)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE JALISCO.- NUCLEO PENITENCIARIO DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA, JALISCO. KILOMETRO 17.5 DE LA CARRETERA LIBRE GUADALAJARA-ZAPOTLANEJO.

EN LOS AUTOS DE LA AVERIGUACION JUDICIAL 23/1995, SE DEJO A DISPOSICION DE JORGE GODINEZ CARLOS, EL VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK UP, MODELO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS, PLACAS DE CIRCULACION HW-82C025 DEL ESTADO DE JALISCO, NUMERO DE SERIE 3CCEP30KXMM146571, COLOR AZUL Y BLANCO, QUIEN DEBERA ACREDITAR FEHACIENTEMENTE SU PROPIEDAD Y GESTIONAR LA DEVOLUCION EN EL TERMINO DE TRES MESES, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACION POR EDICTOS, TOMANDO COMO BASE LA ULTIMA PUBLICACION, EN EL ENTENDIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, EL REFERIDO AUTOMOTOR CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL ERARIO FEDERAL, EN TERMINOS DEL ARTICULO 182 Ñ DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 24 de agosto de 2006.

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

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. María Esther Neri Pérez

Rúbrica.

(R.- 237163)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Gerencia Regional Lerma Santiago Pacífico**

EDICTO

Se cita la comparecencia del representante legal de la Unión Agrícola Ganadera "El Edén Lic. Luis Donaldo Colosio Murrieta" a efecto de realizar entrega recepción de billetes de depósito derivado de la declaración de la prescripción de la acción penal intentada en su contra.

Se notifica que con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que cuenta con un término de 10 días en apego al artículo 32 del mismo ordenamiento legal a partir de la última publicación del presente, para comparecer en avenida Federalismo Norte número 186, segundo piso, Centro en Guadalajara, Jalisco.

Publíquese por tres veces consecutivas.

Guadalajara, Jal., a 12 de septiembre de 2006.

El Gerente Regional

Ing. Raúl Antonio Iglesias Benítez

Rúbrica.

(R.- 237232)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Gerencia Regional Lerma Santiago Pacífico**

EDICTO

El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, tiene en estudio el proyecto de realizar la construcción de la presa "El Zapotillo", en los municipios de Cañadas de Obregón, Yahualica de González Gallo, y Mexxicacán, en el Estado de Jalisco; así como un acueducto en las localidades mencionadas; y el Municipio de León, Guanajuato, por lo que se cita la comparecencia de quienes se consideren con derechos respecto de terrenos que pudieran ser incluidos en la superficie que el Gobierno Federal, en su caso, adquirirá por la vía de expropiación.

En razón de que no se ubicó a diversas personas en su domicilio y se ignora dónde se encuentran, se notifica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 27 párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o. y 10 de la Ley de Expropiación; 1, 9 fracciones IX y X, 96 Bis 2 fracciones II y IV de la Ley de Aguas Nacionales; 158 de su Reglamento; 3 y 9 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 fracción XXXI inciso A), 44, 50 fracciones II, V y XXIV y 104 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que cuenta con un término de 10 días en apego al artículo 32 del mismo ordenamiento legal, a partir de la última publicación del presente, para comparecer por sí, por apoderado o por gestor, para manifestar lo que a su derecho convenga. El plano de afectación estará a disposición para consulta, en las oficinas de la Gerencia Regional Lerma Santiago Pacífico, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, ubicadas en la calzada Federalismo Norte número 275, cuarto piso.

Publíquese por tres veces consecutivas.

Guadalajara, Jal., a 12 de septiembre de 2006.

El Gerente Regional

Ing. Raúl Antonio Iglesias Benítez

Rúbrica.

(R.- 237229)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo del Estado
San Luis Potosí
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
San Luis Potosí, S.L.P.**

Secretaría

EDICTO

Legar, S.A. de C.V.
Presente.

Por proveído de fecha 26 veintiséis de junio del año 2006, dos mil seis, dictado por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., con residencia en esta ciudad capital, en relación con la demanda de amparo directo que promueve el C. Emilio de Jesús Ramírez Guerrero en su carácter de Secretario General del Sindicato Industrial de Trabajadores en partes Automotrices, Similares y Conexos del Estado de San Luis Potosí, CTM, en contra de la resolución dictado dentro de los autos del Juicio Laboral número 5319/2005/7 COL, por ignorarse según constancias de autos el actual domicilio de Legar, S.A. de C.V., tercero perjudicado en el juicio de garantías de mérito; con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, por este medio se les notifica y emplaza al juicio constitucional en comento para que acudan en defensa de sus intereses, quedando a su disposición una copia de la Demanda de Amparo en la Secretaría General de este Tribunal Laboral.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

San Luis Potosí, S.L.P., a 28 de agosto de 2006.

La C. Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

Lic. Lilia Vázquez Martínez

Rúbrica.

(R.- 237111)

INGENIO LA GLORIA, S.A.
CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

En cumplimiento a lo previsto por la cláusula octava de los estatutos sociales de Ingenio La Gloria, S. A., se informa que el día 18 de septiembre de 2006, se celebró la asamblea extraordinaria de accionistas de la sociedad, aprobándose un aumento de capital social en cantidad de \$7'000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.).

Por lo tanto, se les hace saber a los accionistas, que disponen con un plazo de quince días contados a partir de la fecha de la presente publicación, para que hagan uso de su derecho, de preferencia para suscribir el aumento de capital decretado en la parte proporcional a su tenencia accionaria o, en su caso, renuncien a suscribir el aumento.

México, D.F., a 18 de septiembre de 2006.

Presidente del Consejo de Administración

Carlos Jorge Seoane Castro

Rúbrica.

(R.- 237326)

VES SERVICIOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con los estatutos sociales de Ves Servicios Mexicanos, S.A. de C.V., se convoca a los señores accionistas de la misma, a la Asamblea Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día jueves 12 de octubre de 2006 a las 9:00 horas en las oficinas, ubicadas en la calle Amsterdam número 229, piso 1, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06170, México, Distrito Federal, en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Lectura y aprobación del orden del día.

II.- Reparto de dividendos.

III.- Asuntos generales.

Sólo podrán asistir a la Asamblea de Accionistas, los accionistas que se encuentren debidamente inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de Ves Servicios Mexicanos, S.A. de C.V.

Los accionistas o las personas que tengan legítimo derecho a participar en las asambleas, podrán hacerse representar por cualquier persona mediante simple carta poder.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Administrador Unico

José María Domenech Costa

Rúbrica.

(R.-237328)

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos

Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan, localizados en el ACN Huimanguillo; Huimanguillo, Tab.

Licitación SUCAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
787/06	Enfriadores y precalentadores de crudo horizontales	97 piezas	\$11'219,200.00 M.N.	120 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 20 de septiembre al 5 de octubre, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas. Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, torre ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.sucap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas. El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 6 de octubre de 2006 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar. La oferta deberá ser garantizada mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 237307)

COMINDUMEX, S.A. DE C.V.
CEMENTOS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
CAL HIDRATADA VERACRUZANA, S.A. DE C.V.
BIENES RAICES OJO DE AGUA, S.A. DE C.V.
AVISOS DE FUSION

Mediante asambleas generales extraordinarias de accionistas de Comindumex, S.A. de C.V. (la "sociedad fusionante") y Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V. y Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V. (las "sociedades fusionadas") celebradas a las 9:00, 10:00, 11:00 y 12:00 horas del 15 de agosto de 2006, respectivamente, así como mediante convenio de fusión celebrado en la misma fecha entre las partes, se acordó la fusión de la sociedad fusionante con las sociedades fusionadas, subsistiendo Comindumex, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, y extinguiéndose Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V. y Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas.

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

Primero.- Se aprueba la fusión múltiple en virtud del cual se fusionan las empresas filiales Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V. y Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V., como sociedades fusionadas, con y en Comindumex, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, subsistiendo la sociedad fusionante y extinguiéndose las sociedades fusionadas.

Segundo.- La fusión múltiple se efectuará tomando como base los balances generales de las sociedades fusionadas y de la sociedad fusionante al 31 de julio de 2006. Las cifras de dichos balances generales serán actualizadas y ajustadas a los montos que efectivamente se obtengan en la fecha en que surta efectos la fusión.

Tercero.- La sociedad fusionante adquirirá de las sociedades fusionadas y éstas transmitirán de manera simultánea a la primera, la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la fusión.

En consecuencia y por virtud de la fusión múltiple, las sociedades fusionadas de manera simultánea se extinguirán y la sociedad fusionante será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de las sociedades fusionadas, subrogándose la sociedad fusionante en los derechos y obligaciones de aquéllas derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que las sociedades fusionadas sean parte, respondiendo la sociedad fusionante frente a cada uno de los acreedores y deudores de dichas sociedades fusionadas y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Con el objeto de que la fusión surta efectos, la sociedad fusionante se obliga al pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de las sociedades fusionadas. Los pasivos de las sociedades fusionadas en favor de sus acreedores serán absorbidos de manera simultánea por la sociedad fusionante en la fecha efectiva de la fusión y la sociedad fusionante pagará dichos pasivos en sus fechas de vencimiento. Los pasivos existentes entre la sociedad fusionante y las sociedades fusionadas se extinguirán por confusión de manera simultánea en la fecha efectiva de la fusión.

Cuarto.- La fusión surtirá efectos en forma simultánea entre: (i) La sociedad fusionante, las sociedades fusionadas y sus respectivos accionistas y para todos los efectos entre las partes y para los efectos contables y fiscales procedentes el día 1 de octubre de 2006, y (ii) Frente a terceros, conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Quinto.- Las acciones representativas del capital social de las sociedades fusionadas quedarán canceladas.

Sexto.- Considerando que la fusión múltiple de las sociedades fusionadas se dará de manera simultánea en y con la sociedad fusionante, el capital social de la sociedad fusionante se aumentará en la cantidad de \$84'806,000.00 M.N., para que la sociedad fusionante tenga un capital social total de \$126'815,000.00 M.N., mismo que quedará representado en lo sucesivo por un total de 1,000 nuevas acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, de la Serie Unica, representativas del capital social de Comindumex, S.A. de C.V. Los accionistas de la sociedad fusionante a partir del 1 de octubre de 2006, deberán proceder a realizar el canje de sus acciones por las acciones nuevas que se emitan conforme a lo señalado, contra la entrega al secretario de la sociedad de los títulos de las acciones anteriores. El secretario de la sociedad fusionante emitirá una certificación en la que haga constar el capital social total y número total de acciones en circulación que representan el capital social total de la sociedad fusionante.

Séptimo.- Los derechos de los accionistas de las sociedades fusionadas estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a terceros.

Octavo.- En el momento en que surta efectos la fusión múltiple, todos los poderes y mandatos otorgados por las sociedades fusionadas con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión, se extinguirán como consecuencia de la extinción de su personalidad jurídica como sociedades mandantes o poderdantes.

Noveno.- Los miembros del Consejo de Administración, el comisario, el secretario y demás funcionarios de las sociedades fusionadas continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la fusión, los órganos de administración de las sociedades fusionadas cesarán en sus funciones.

Décimo.- Todos los poderes y mandatos que la sociedad fusionante hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia sociedad fusionante no los modifique, limite o revoque expresamente.

Décimo Primero.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la fusión serán cubiertos por la sociedad fusionante.

El sistema para la extinción del pasivo de las sociedades fusionadas queda establecido en los términos del punto tercero anterior, de acuerdo con lo previsto por la parte final del artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes acuerdos de fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, D.F. y se publican en el Diario Oficial de la Federación, junto con los balances generales de Comindumex, S.A. de C.V., Cementos de Acapulco, S.A. de C.V., Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V. y Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V., al 31 de julio de 2006.

México, D.F., a 14 de septiembre de 2006.
 Secretario del Consejo de Administración de
 Comindumex, S.A. de C.V.
 Cementos de Acapulco, S.A. de C.V.
 Cal Hidratada Veracruzana, S.A. de C.V.
 Bienes Raíces Ojo de Agua, S.A. de C.V.
 y Delegado Especial de las Asambleas de dichas sociedades
Lic. Guillermo García Manrique
 Rúbrica.

COMINDUMEX, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	368,840
Total pasivo	166,071
Capital contable	202,769
Total pasivo y capital contable	368,840

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
 Rúbrica.

CEMENTOS DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	249,304
Total pasivo	36,939
Capital contable	212,365
Total pasivo y capital contable	249,304

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
 Rúbrica.

CAL HIDRATADA VERACRUZANA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	20,924
Total pasivo	-
Capital contable	20,924
Total pasivo y capital contable	20,924

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
 Rúbrica.

BIENES RAICES OJO DE AGUA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006
(miles de pesos)

Total activo	4,537
Total pasivo	1,479
Capital contable	3,058
Total pasivo y capital contable	4,537

Director de Contraloría
C.P. Víctor Hernández Bonilla
 Rúbrica.

(R.- 237263)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Profesional Educativo "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo "A"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

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

2. Profesional Educativo “M”, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo “M”

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

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

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto

ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-09-2006
Registro de aspirantes	20-09-2006 al 3-10-2006
Publicación total de aspirantes	4-10-2006
Revisión curricular	4-10-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	4-10-2006
Presentación de documentos	9-10-2006 al 13-10-2006
Evaluación técnica	9-10-2006 al 13-10-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	16-10-2006 al 20-10-2006
Entrevista por el Comité de Selección	23-10-2006 al 27-10-2006
Resolución candidato	30-10-2006 al 31-10-2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos

Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisfice el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

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

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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 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
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	KA1
Percepción ordinaria:	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)
Adscripción:	Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.
Sede:	Hamburgo 135, 4o. piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

Funciones principales:

1. Evaluar las solicitudes de Refugio que ingresan vía Migración en un grupo de trabajo interno a fin de proporcionar proyectos de Recomendación al Comité de Elegibilidad.
2. Coordinar y vigilar que este estudio esté acorde con la Norma Nacional e Internacional de la materia actuando con diversas dependencias del Ejecutivo Federal competentes en la materia.
3. Acordar con otras Instituciones tales como Migración o Derechos Humanos, mecanismos de operación para la protección de los solicitantes de Refugio.
4. Coordinar las acciones de asistencia para atender las necesidades de los refugiados con los lineamientos establecidos.
5. Proponer al inmediato superior los procedimientos que vinculen a la Ley con diversos Instrumentos Internacionales, que en su caso, podría llegar a presentarse como Reformas a Reglamentos o Leyes en la materia.
6. Presentar ante los integrantes del Comité de Elegibilidad los casos que fueron estudiados ante grupo interno de trabajo con una propuesta de recomendación, que se envía con antelación a la fecha en que se reúne el Comité antes mencionado.
7. Coordinar que se lleve a cabo la minuta correspondiente a las sesiones del Comité de Elegibilidad.
8. Elaborar los oficios en que se establecen las recomendaciones que emite el Comité de Elegibilidad.
9. Establecer las bases de cooperación con el representante del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, dada la relevancia que como Organismo Internacional presenta.
10. Establecer las diversas relaciones con la Sociedad Civil Organizada a efecto de considerar, en su caso, lineamientos en pro de los Derechos Humanos y en particular del Refugio.
11. Acordar y suscribir Convenios con Instituciones Gubernamentales, con Organismos Internacionales, e inclusive con la Sociedad Civil Organizada, conforme con sus atribuciones, y con objeto de coadyuvar en la protección de los derechos de las personas, en particular del solicitante de Refugio o bien del No Inmigrante Refugiado.

12. Participar en los distintos Foros Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos, y en particular del Refugiado.
13. Presentar el Programa Operativo Anual vinculado con los objetivos y las metas establecidos para esta Coordinación.
14. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño del personal técnico y administrativo adscrito a esta Coordinación General.
15. Rendir los informes que sean solicitados por las autoridades correspondientes, así como las derivadas de su función en los términos del Reglamento Interno que corresponda.

Perfil y requisitos:

Académicos: Posgrado (Titulado) en cualquiera de las siguientes áreas:

Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o Relaciones Internacionales.

Laborales: Mínimo siete años de experiencia en Administración Pública.

a) Capacidades gerenciales:

1. **Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la Institución.
2. **Liderazgo:** Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

b) Capacidades técnicas:

1.- **Derechos Humanos.-** Interpretación contenidos y alcance de los Derechos Humanos: Evolución Histórica de los Derechos Humanos, Doctrina y Jurisprudencia Nacional e Internacional, Normatividad Especializada de Protección de Derechos Humanos; Diseño e Implementación de Políticas Públicas con Perspectivas de Derechos Humanos: Manual para la Introducción de la Perspectiva de Derechos Humanos en las Políticas Públicas, Concepto de Políticas Públicas y perspectiva de Derechos, Programa Nacional de Derechos Humanos. Atención a Violación de los Derechos Humanos: Acceso a la Justicia, Debido Proceso y Protección Judicial, Metodología para la Atención a Víctimas, Reparación del Daño.

2.- **Protección y Asistencia a Refugiados.-** Mencionar la Historia de la COMAR, Funciones del Comité de Elegibilidad y los Derechos de los Refugiados para brindar Protección y Asistencia a los Refugiados:

Historia y Atribuciones de la Coordinación General de la COMAR; Comité de Elegibilidad sobre Refugiados, Derechos de los Refugiados.

3.- Relaciones Internacionales.- Identificar y reconocer la Política Exterior de México y su Marco jurídico Internacional: Política Exterior de México, Convenios, Tratados y Acuerdos Internacionales, Organismos y Mecanismos Internacionales.

Idioma: Inglés: leer (nivel avanzado); hablar (nivel intermedio) y escribir (nivel intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título Profesional 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: 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	20/09/2006
Registro de aspirantes	20/09/2006 al 3/10/2006
Evaluación técnica	4/10/2006 al 6/10/2006
Evaluación de capacidades gerenciales	11/10/2006 al 18/10/2006
Presentación de documentos	20/10/2006 y 23/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	24/10/2006 al 27/10/2006
Resolución candidato	30/10/2006 al 31/10/2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para 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 Dirección General de Recursos Humanos de la SEGOB, 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 hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52 09 88 00, extensiones 30156 y 30148 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas y el correo electrónico [jcamara: @segob.gob.mx](mailto:jcamara@segob.gob.mx) a nombre de Julian Cámara Jiménez.

Principios del concurso:

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

1. Disposiciones generales: los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

María Luisa García Hernández

Rúbrica.

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 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza: Director de Legislación Aduanera; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de investigación sean encomendados a los subdirectores, para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley Aduanera o a su Reglamento. **2.** Presentar para aprobación superior las respuestas a los planteamientos específicos presentados por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, otras dependencias de la Administración Pública Federal, organizaciones, sectores o grupos sociales en materia de comercio exterior turnados a la Dirección de Legislación Aduanera. **3.** Diseñar y proponer para aprobación superior los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley Aduanera y a su Reglamento, con el objeto de corregir las problemáticas que en la práctica se presentan. **4.** Realizar proyectos de decretos en materia aduanera que permitan corregir a corto plazo las problemáticas vertidas por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, otras dependencias de la Administración Pública Federal, organizaciones, sectores o grupos sociales en materia aduanera. **5.** Emitir opiniones técnico-jurídicas de las iniciativas que en materia aduanera sean turnadas a la Dirección de Legislación Aduanera, a fin de dotar de elementos suficientes al Congreso de la Unión, para la toma de decisiones. **6.** Asesorar a diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria en la interpretación de la Legislación Aduanera, a efecto de evitar interpretaciones erróneas en la aplicación de las mismas. **7.** Participar en grupos de trabajo que se establezcan tanto con el sector público como privado, para analizar y discutir la correcta aplicación de la Ley Aduanera y su Reglamento, así como de los demás ordenamientos jurídicos en la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Fiscal; Idioma: inglés; entender: 70%, hablar: 70%, escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Buena redacción, en la entrevista se evaluará el conocimiento del idioma; se permitirá el uso de la Legislación Tributaria y Areas Aplicables; disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Comercio Exterior; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de comercio exterior y aduanero son encomendados a los subdirectores. **2.** Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de comercio exterior. **3.** Presentar para aprobación del Director General Adjunto las respuestas a los planteamientos específicos presentados a la Dirección. **4.** Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Sectores Industriales y de Comercio del País, para tratar temas en materia de comercio exterior y aduanero. **5.** Participar y elaborar las propuestas de modificación a la Legislación y Normatividad en Materia de Comercio

Exterior, Ley Aduanera, Leyes Específicas, Reglas de Carácter General, Decretos y Acuerdos. **6.** Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de política aduanera se aplican a los sectores, así como la evolución de los mismos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Mercadotecnia y Comercio, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Comercio Exterior; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Fiscal; Idioma: inglés; entender: 70%, hablar: 70%, escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Buena redacción, en la entrevista se evaluará el conocimiento del idioma; se permitirá el uso de la Legislación Tributaria y Areas Aplicables; disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración de análisis sobre las puestas y prioridades de gasto que le presente la SEDESOL Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la SEDESOL Sector Central para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la SEDESOL Sector Central para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la SEDESOL Sector Central para verificar que se realicen con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL Sector Central para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Coordinar la elaboración del ejercicio del cierre presupuestario e integrar la información total del Ramo. **7.** Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular, en su caso, el Proyecto de Resolución para su Gestión. **8.** Formular el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y base de desempeño, que presente la SEDESOL Sector Central. **9.** Controlar el seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la SEDESOL Sector Central para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Recomendar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Examinar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar a la Dirección de Seguridad de la Información en el desarrollo de propuestas de aseguramiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **2.** Supervisar la identificación de los riesgos más comunes en la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **3.** Participar en la elaboración de propuestas de políticas de seguridad organizacional y tecnológica que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. **4.** Participar en la evaluación y monitoreo de los aspectos de seguridad de la información en la Secretaría. **5.** Contribuir a la investigación e implementación de nuevas tecnologías de seguridad de la información conforme al marco tecnológico de referencia. **6.** Participar en la elaboración de propuestas de acciones encaminadas a la mejora continua de la tecnología que soporta la seguridad de la información. **7.** Participar en la identificación y análisis de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. **8.** Participar la

realización del análisis sobre los riesgos a la información de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones.- Seguridad Informática, Tecnologías de la Información, Administración de Servicios Informáticos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Ley de Adquisiciones y Administración de Base de Datos; Idioma inglés: entender: 60%, hablar: 60%, escribir: 60%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de MS Office, Project, Visio y Mind Manager; Otros: Certificación en BS-7799 Auditor, OPSA (Otorgado por la OSSTMM), conocimientos en Administración de Riesgos, Cobit, Fundamentos de ITIL en lo relativo a Seguridad, OPST (OSSTMM), implementación de ISO 17799, Linux, TCP-IP. Periodos especiales de trabajo de acuerdo a las cargas de trabajo, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Sectoriales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre las principales actividades económicas (sectores industrial, doméstico, servicios, agrícola y comercial) para consideración de las autoridades superiores. **2.** Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional, para consideración de las autoridades superiores. **3.** Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre las diferentes regiones del país, así como a nivel estatal o municipal, para consideración de las autoridades superiores. **4.** Supervisar la elaboración de estudios de demanda del servicio público de energía eléctrica y de infraestructura carretera que sirvan de apoyo a las otras áreas de la Dirección. **5.** Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de la Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios sectoriales y regionales. **6.** Supervisar la elaboración de comparativos internacionales de las estructuras y niveles de las tarifas eléctricas y de peaje para integrar los informes respectivos a las autoridades superiores. **7.** Participar en las reuniones con los representantes de los distintos sectores productivos y sociales del país, en temas relacionados con tarifas eléctricas y de transportes, para colaborar en el ámbito de actividades de cada grupo de trabajo e informar a las autoridades superiores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Estadística; Idioma: inglés: entender 50%, hablar 50%, escribir 50%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Modelación Financiera; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las tendencias y acontecimientos relevantes de los mercados de tasas de interés y tipos de cambio, para anticipar necesidades de cobertura del Gobierno Federal. **2.** Coordinar la elaboración y actualización de bases de datos con información económico-financiera relevante, para apoyar el seguimiento y análisis de los mercados financieros. **3.** Desarrollar modelos computacionales, para la evaluación financiera y el análisis de las coberturas propuestas al Gobierno Federal. **4.** Calibrar y mantener actualizados los modelos computacionales de evaluación financiera desarrollados, para obtener resultados confiables en la ejecución de los mismos. **5.** Evaluar y analizar los instrumentos de cobertura propuestos al Gobierno Federal, para comprobar que se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros. **6.** Contribuir al análisis de los términos y condiciones financieras de las operaciones que se vayan a realizar, para proponer la postura del Gobierno Federal en cada caso y proporcionar elementos de apoyo durante las negociaciones. **7.** Participar en la coordinación de los bancos y dependencias gubernamentales involucrados en las operaciones, para asegurar su intervención oportuna durante el desarrollo de las mismas. **8.** Participar en la supervisión de la elaboración de la documentación asociada a las operaciones que se ejecuten, para asegurar su integridad y apego a las condiciones pactadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía o Finanzas, (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Econometría.- Modelos Económicos; Matemáticas: Estadística.- Teoría Estocástica y Análisis de Series Temporales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Planeación Financiera; Idioma: inglés: entender 100%, hablar 100%, escribir 90%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visual Basic para desarrollo de aplicaciones, (macros) en

Excel, programación en MatLab, Stata y E-Views; Otros: Experiencia en el seguimiento y análisis de los mercados financieros nacionales e internacionales, y en la formulación de escenarios para apoyar la toma de decisiones; manejo de sistemas de información económico-financiera como Bloomberg y/o Reuters; horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora para la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Procesos de Pago de Nóminas Extraordinarias), Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PB3; Percepción ordinaria: \$16,620.28 (dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Capturar y validar la información de acuerdo a los reportes de puntualidad y asistencia presentados por las unidades administrativas y solicitar los productos para la integración de la nómina. **2.** Capturar y validar la información con base en la relación de trabajadores acreedores a gratificación en efectivo por puntualidad, por años consecutivos y/o notas de mérito y solicitar los productos para la integración de la nómina. **3.** Preparar la documentación para tramitar la suficiencia presupuestaria necesaria para su pago. **4.** Solicitar la autorización de los recursos necesarios para el pago de las nóminas. **5.** Verificar el depósito de los mismos y con base en la fecha programada solicitar el pago de acuerdo a las características requeridas. **6.** Reunir la documentación comprobatoria del gasto y enviarla a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa. **7.** Verificar que la factura corresponda al cumplimiento de compromisos autorizados en forma expresa o con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la S.H.C.P y cumpla con los requisitos fiscales. **8.** Comprobar que la adquisición de materiales y servicios cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **9.** Reunir la documentación comprobatoria para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros para su comprobación contable y a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa para su comprobación administrativa; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría (Pasante); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho Legislación Nacionales.- Derecho Laboral; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones, Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de Software: Nivel intermedio en manejo de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto. Conocimiento en liquidación de nóminas y relaciones laborales.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Crédito Externo), Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PB3; Percepción ordinaria: \$16,620.28 (dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar el acopio de información para actualizar la documentación requerida al Gobierno Federal por parte de las instancias reguladoras en el ámbito financiero. **2.** Apoyar la actualización de las bases de datos utilizadas en la elaboración de la documentación referida. **3.** Auxiliar en el registro y resguardo de los documentos que soportan la información contenida en los prospectos del Gobierno Federal. **4.** Apoyar la obtención de información sobre los mercados financieros y sobre las variables económicas que inciden en su desarrollo. **5.** Apoyar el análisis de las operaciones de financiamiento propuestas al Gobierno Federal. **6.** Apoyar la elaboración de reportes sobre la situación de los mercados financieros nacionales e internacionales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Matemáticas-Actuaría, (Titulado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiamiento Internacional; Economía General.- Econometría.- Indicadores Económicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Economía y Análisis Financiero; Conocimientos de Software: Nivel intermedio en manejo de Windows, Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Idioma: inglés; entender: 90%, hablar: 90, escribir. 90%; Otros: Buena redacción y ortografía, conocimientos de sistemas de información económico, financiera, bloomberg y/o reuters, experiencia en análisis y seguimiento de los mercados de divisas y de tasas de interés, necesidad de viajar ocasionalmente y 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.

2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o, en su caso, certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de

hombres hasta los 40 años), y e) Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité 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	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 3 de octubre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 3 de octubre de 2006
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 10 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 17 de octubre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 18 de octubre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 24 de octubre 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 dos 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité 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 (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre 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 Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Durango	Sede (radicación)	Durango, Durango
Misión del puesto	Ejecutar en los centros SCT los programas basados en las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de comunicaciones para proporcionar servicios de calidad a la sociedad.		
Funciones principales	<p>Ejecutar y dar seguimiento a los programas de telefonía rural aprobados generando los informes y reportes correspondientes para garantizar la debida operación con calidad y ampliar la cobertura de este servicio.</p> <p>Coordinar la realización de verificación de conectividad de los centros comunitarios digitales del sistema nacional E-México, generando los reportes correspondientes y dar seguimiento a los problemas de operación.</p> <p>Coordinar las visitas de inspección y verificación técnico administrativa a las estaciones de radio y televisión indicadas en el programa aleatorio y turnarlas a la Subdirección de Comunicaciones para su envío a oficinas centrales.</p> <p>Coordinar la realización de visitas de inspección técnico administrativas a los sistemas de radiocomunicación y redes públicas de telecomunicaciones, realizando el análisis y preevaluación de las actas, integrando pruebas y defensas que se presenten, turnándolas a la Subdirección de Comunicaciones para su análisis y envío a oficinas centrales.</p> <p>Realizar la vigilancia del espectro a través de la estación radiomonitora instalada en el centro SCT.</p> <p>Recibir, analizar y tramitar la documentación que presenten los diferentes usuarios de telecomunicaciones y turnarlo a la Subdirección de Comunicaciones para su revisión y envío a oficinas centrales para su aprobación, dando seguimiento a los mismos.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a las acreditaciones de pago por uso del espectro y servicios de telecomunicaciones, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, así</p>		

	como efectuar los requerimientos de acreditación del mismo y/o elaborar las consignaciones de adeudo aplicando los procedimientos establecidos.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carreras solicitadas: Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de las telecomunicaciones o Administración pública.
Capacidades gerenciales	Liderazgo.
	Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Radiocomunicaciones; Radiopropagación; Instrumentos y equipos de medición; Generalidades de las telecomunicaciones; Servicios de telecomunicaciones; Legislación en materia de telecomunicaciones; Sistemas de radio y televisión; Generalidades de redes de cómputo.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Control de Gestión		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar la gestión de la correspondencia que se recibe en oficialía de partes de esta unidad administrativa con base en la normatividad aplicable en la materia, y así evitar los rezagos.		
Funciones principales	Almacenar eficientemente por medios electrónicos la documentación entrante y saliente de la Dirección General, a fin de conocer el estado que guarda cualquier trámite con prontitud.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Administración y Ciencias Sociales.		
Años de experiencia laboral	Uno en Derecho y Legislación nacionales o Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados.		
	Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; reglamento interior de la SCT; Libros o manuales de Microsoft Windows XP.		

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Académico		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la instrumentación de los cursos para la preparación de personal técnico aeronáutico, supervisar los contenidos educativos de los instructores, las diferentes actividades de los de la institución, para garantizar de la preparación de los alumnos.		
Funciones principales	<p>Elaborar los proyectos de los cursos regulares y especiales para los periodos académicos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en materia de aeronáutica civil.</p> <p>Programar y controlar el adiestramiento que se proporciona en el centro, así como la edición y elaboración del material didáctico.</p> <p>Aplicar los exámenes de aprovechamiento, extraordinarios y a título de suficiencia de las diferentes instrucciones académicas y considerar las sugerencias que se presenten.</p> <p>Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los aspirantes a instructores del centro, que impartirán los cursos regulares y especiales de adiestramiento académico a los alumnos inscritos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Psicología, Aeronáutica e Ingeniería.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	<p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p>		
Capacidades técnicas	Conceptos de pedagogía; Métodos de evaluación, ventajas de unos y otros; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Reglamento de Escuelas Técnicas Aeronáuticas; Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), origen y propósitos de su creación; Manual de Organización de la Dirección General de Aeronáutica Civil; Visión estratégica; Liderazgo.		
Otros conocimientos	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%</p>		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Control de Gestión		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter legal que involucran a la Dirección General conforme a los lineamientos para asegurar una atención en los plazos y términos que garantice una resolución adecuada a los intereses de la Secretaría en el ámbito de la aviación civil.		
Funciones principales	<p>Registrar la correspondencia que se recibe de la Dirección General de Aeronáutica Civil, así como asignar el número de registro y número de volante de turno a donde corresponda.</p> <p>Dar especial atención a los documentos urgentes, conforme a las instrucciones emitidas.</p> <p>Elaborar los acuerdos que el Director General celebra con el C. Subsecretario del Transporte.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado.		
	Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Negociación. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Derecho administrativo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley de Amparo; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Verificación Aeroportuaria Región V		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Efectuar las inspecciones de vuelo requeridas para la verificación o certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria, basados en los lineamientos y normas determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a fin de mantener los niveles de seguridad operacional en beneficio de los usuarios, aeronaves y equipos.		
Funciones principales	<p>Llevar a cabo las operaciones de verificación, comprobando su eficiente funcionamiento, conforme a las especificaciones establecidas, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas que garanticen la seguridad operacional.</p> <p>Efectuar la operación de las aeronaves verificadoras en los trabajos de inspección de vuelos, así como la elaboración de reportes de condiciones de la radioayudas.</p> <p>Realizar rutas de verificación periódica a la red aeroportuaria en las que se incluya la</p>		

	<p>totalidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea.</p> <p>Realizar vuelos para reactivar las radioayudas que se encuentren fuera de servicio.</p> <p>Elaborar los informes y reportes sobre el funcionamiento de la aeronave para retroalimentar al área de mantenimiento.</p> <p>Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación.</p> <p>Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la Organización de Aviación Civil Internacional en la red aeroportuaria del país.</p> <p>Realizar inspecciones de vuelo y certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria del país.</p> <p>Realización de vuelos oficiales.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Técnico o superior titulado.
	Carrera solicitada: Aeronáutica.
Años de experiencia laboral	Tres en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica. Liderazgo.
Capacidades técnicas	Manual de Vuelo del Equipo Cessna 500/550; Ley de Aviación Civil; Ley de Aeropuertos; Reglamento de la Ley de Aviación Civil; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Listas de Verificación y Procedimientos Anormales y Emergencias.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Vinculación Técnica y Operativa		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	<p>Coordinar la atención de los asuntos, programas y proyectos especiales y prioritarios en materia de aeronáutica para racionalizar y eficientar los resultados, así como de los requerimientos de información y consultas que formulen las cámaras, asociaciones, colegios y representaciones de las empresas de la industria de la aviación civil, con instancias de gobierno, poder legislativo y de otros países, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>		
Funciones principales	<p>Llevar a cabo el seguimiento de la resolución otorgada a los diversos asuntos técnicos, jurídicos y administrativos encomendados a las distintas áreas, verificando que tengan congruencias con las metas estipuladas.</p> <p>Efectuar tareas de enlace y coordinación con las áreas para que los asuntos de la aviación y aeropuertos que se atienden cubran los requisitos exigidos por la legislación aeronáutica.</p> <p>Resolver las consultas y peticiones de información que en materia de aviación civil</p>		

	<p>presenten las cámaras, asociaciones y colegios de la industria aeronáutica, así como dependencias y entidades del sector y del gobierno federal para mantener canales de comunicación eficientes.</p> <p>Definir criterios y lineamientos de trabajo tendientes a elevar la eficiencia de los esfuerzos y recursos disponibles en la atención de los asuntos que involucren a las áreas de la Dirección General.</p> <p>Llevar a cabo el seguimiento del programa de trabajo de la representación permanente de esta Dirección General ante la OACI para evaluar la participación y defensa de los intereses de México en la industria mundial de la aviación.</p> <p>Efectuar tareas de enlace y coordinación con las áreas para que los asuntos de la aviación y aeropuertos que se atienden cubran los requisitos exigidos por la legislación aeronáutica.</p> <p>Desarrollar trabajos, proyectos y estudios de carácter confidencial, prioritarios y urgentes en materia de aviación civil que involucren aspectos estratégicos y de seguridad nacional.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Derecho.
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho Internacional o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Derecho administrativo; Manual de organización DGAC; Reglamento interior de la SCT; Ley de Vías Generales de Comunicación; Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Anexos de la OACI y documentos correspondientes; Convenio de Chicago; Conceptos generales de seguridad aérea operacional; Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Normas		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Desarrollar nuevas propuestas a la legislación aérea acordes a las disposiciones internacionales y supervisar que las actividades de certificación, verificación e inspección de las autoridades aeronáuticas se realicen en estricto apego a las leyes, reglamentos y normas en materia aeronáutica, para contribuir un transporte aéreo seguro, eficiente y competitivo que contribuya al desarrollo social y económico del país.		

Funciones principales	<p>Participar en la elaboración de normas oficiales sobre seguridad aérea y operacional para el desarrollo de las actividades aéreas, que propicien un transporte y servicios aeroportuarios modernos y de calidad.</p> <p>Realizar los trabajos relacionados con la elaboración de proyectos de reglamentación sobre seguridad aérea de las operaciones a efecto de que los usuarios reciban servicios seguros, eficientes y de calidad.</p> <p>Atender los asuntos referentes a las operaciones en los aeropuertos del país en los que existan quejas y denuncias por parte de las empresas aéreas, concesionarias y permisionarias.</p> <p>Atender los asuntos relacionados con las operaciones aéreas respecto a quejas y denuncias por las empresas aéreas y/o permisionarias.</p> <p>Analizar y coordinar la atención de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en materia de servicios y actividades aeroportuarias que contribuya a que los usuarios reciban los servicios a satisfacción.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Administración y Aeronáutica.</p>		
Años de experiencia laboral	Tres en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas o en Organización y Dirección de Empresas.		
Capacidades gerenciales	<p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p>		
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento; Ley de Aeropuertos y su Reglamento; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Convenio de Chicago contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación; Estructura Organizacional de las Autoridades Aeronáuticas; Manual de Organización de la DGAC; anexos de OACI; Reglamento Interior de la SCT.		
Otros conocimientos	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%</p>		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Quintana Roo	Sede (radicación)	Puerto Juárez, Quintana Roo
Misión del puesto	Coordinar el cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la capitanía de puerto.		
Funciones principales	<p>Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con</p>		

	<p>la normatividad para autorizar su arribo y despacho.</p> <p>Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Coordinar al cuerpo del resguardo marítimo federal en sus labores de inspección y vigilancia.</p> <p>Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma.</p> <p>Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica.</p> <p>Vigilar que las maniobras de fondeo, atraque y desatraque, cambio de muelle, amarre a boyas, servicio de pilotaje y remolque, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia.</p> <p>Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Ingeniería y Naval.</p>
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología naval o administración pública.
Capacidades gerenciales	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Liderazgo.</p>
Capacidades técnicas	Ley de navegación; Ley de Puertos; Reglamento de Turismo Náutico; NOM-034-SCT4-1999; Código PBIP.
Otros conocimientos	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 30%, escriba: 30%, hable: 30%</p>
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y, en todo caso, se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página: www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	20 de septiembre al 4 de octubre de 2006
Presentación de documentos	6 de octubre de 2006
Evaluación técnica	6 de octubre de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	11 de octubre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	16 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de: www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sitas en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Los Miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

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

Convocatoria 0026 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	Auditor Supervisor		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Participar en la elaboración del plan de trabajo de los actos de fiscalización conforme al tipo de revisión, antecedentes y directrices específicos; para el cumplimiento de los objetivos y alcances.</p> <p>Función 1.- Proponer al Auditor Coordinador el objetivo y los alcances de los actos de fiscalización, con base en el personal y tiempo asignados.</p> <p>Función 2.- Proponer al Auditor Coordinador la distribución de actividades que realizarán los integrantes del grupo de auditores.</p> <p>Función 3.- Determinar, de manera conjunta con el grupo de auditores, los procedimientos a ejecutar en los actos de fiscalización.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores y ejecutar las que le correspondan, para verificar el grado de cumplimiento de objetivos, programas y metas sustantivos, así como la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.- Verificar, de manera conjunta con el Auditor Coordinador, que los procedimientos operados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el plan de trabajo.</p> <p>Función 2.- Registrar en cédulas de trabajo los resultados de los procedimientos que le correspondan.</p>		

	<p>Función 3.- Verificar, de manera conjunta con el Auditor Coordinador, que el grupo de auditores registre en cédulas de trabajo los resultados de los procedimientos determinados y cuente con la evidencia documental; así como proponer los posibles hallazgos.</p> <p>Objetivo 3.- Participar en la elaboración del informe de resultados o documento de cierre de los actos de fiscalización de manera conjunta con el grupo de auditores, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades de servidores públicos.</p> <p>Función 1.- Revisar y/o elaborar las observaciones determinadas en los actos de fiscalización, con base en los hallazgos del grupo de auditores, y someter a consideración del Auditor Coordinador.</p> <p>Función 2 -Participar en la elaboración del informe o documento de cierre de los actos de fiscalización, que incluya las recomendaciones procedentes con base en los resultados.</p> <p>Función 3.- Supervisar la integración de los expedientes generados al cierre de los actos de fiscalización; supervisar la elaboración e integración de los informes de presunta responsabilidad que, en su caso, se determinen en los actos de fiscalización y, cuando proceda, elaborar, integrar y firmar el informe correspondiente.</p>		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en Auditoría.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Negociación Nivel: 3</p>	
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Conocimiento de leyes y reglamentos de la Administración Pública Federal, de las normas y procedimientos de auditoría pública, de administración, finanzas y presupuesto público y de legislación laboral y fiscal. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría y redacción de informes de auditoría</p>	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Jefe de Departamento de Análisis de Esquemas de Información Financiera en las Administraciones Públicas</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>OA1 Jefe de Departamento</p>
<p>Percepción ordinaria</p>	<p>\$17,046.25 mensual bruta</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>México, D.F.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Objetivo 1.- Analizar información relativa a aspectos de estructuras contables y financieras en las administraciones públicas, en el contexto nacional e internacional para identificar elementos que contribuyan a la formulación de propuestas de mejora en la materia, en las entidades federativas.</p> <p>Función 1.- Recopilación de información.</p> <p>Función 2.- Análisis de información.</p> <p>Función 3.- Elaboración de registros e informes.</p> <p>Objetivo 2.- Desarrollar y promover propuestas y acciones para el fortalecimiento de los esquemas contables y financieros gubernamentales en las entidades federativas.</p> <p>Función 1.- Elaborar propuestas para el fortalecimiento de los esquemas contables y financieros de las entidades federativas.</p> <p>Función 2.- Promover las propuestas que se generen en materia de fortalecimiento de las estructuras contables y financieras en las entidades federativas, en el contexto de</p>		

	los grupos de trabajo que se constituyan en torno al tema.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel: 2	
	Capacidades técnicas:	-Vinculación -Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. -Investigación.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Entiende 80%, Escribe 80% Habla 80% Deseable	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido	
Nombre de la plaza	Director de Enlace Institucional y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dirigir el desarrollo, actualización, concertación y preparación de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigente.</p> <p>Función 1.- Acordar con los Organos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales.</p> <p>Función 2.- Realizar las gestiones administrativas ante los Organos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas.</p> <p>Función 3.- Dirigir el desarrollo del modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir el examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos, a efecto de asegurar la inclusión de aspectos de control y vigilancia de los recursos.</p> <p>Función 1.- Dirigir los trabajos de examen de los instrumentos de coordinación turnados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que dependencias y entidades federales suscriben con los ejecutivos de las entidades federativas para la transferencia de recursos y, en su caso, determinar las propuestas de mejora relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación.</p> <p>Función 1.- Dirigir los trabajos orientados a promover el fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación.</p> <p>Función 2.- Coordinar las acciones de seguimiento y control de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en estados y municipios.</p> <p>Función 3.- Dirigir el desarrollo de propuestas de mejora al esquema de operación de los apoyos financieros otorgados a los Organos Estatales de Control, para la realización de las acciones de inspección y control de los programas federales ejecutados en</p>		

	coordinación con los gobiernos estatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Marco Normativo necesario para la función (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes de Planeación Orgánica de la APF, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Transparencia y Acceso a la Información. Pública Gubernamental. -Gobierno y Administración (Estructura, Funciones, Organización, Sistemas de Control Interno de administración e innovación gubernamental)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Modernización		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar las propuestas de modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para alinear las actividades y puestos de las estructuras orgánico ocupacionales a los objetivos y metas de la Dependencia.</p> <p>Función 1.- Elaborar la propuesta para el análisis y diagnóstico de la organización, funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 2.- Elaborar y difundir los criterios técnicos para la alineación de los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos, objetivos y metas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Elaborar el mapa de conocimiento de la Secretaría y mantenerlo actualizado, con la finalidad de administrar el conocimiento de la Dependencia.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la implementación de acciones de modernización administrativa.</p> <p>Función 1.- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la integración y elaboración del plan estratégico institucional y los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la documentación del plan estratégico institucional, procesos y procedimientos operativos institucionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio:3	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Proyectos. -Análisis Básico de Sistemas Computacionales. -Análisis y Diseño de procesos.	

		-Planeación Estratégica.	
	Idiomas extranjeros: inglés	Deseable. Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 50%.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Proyectos de Telecomunicaciones del Gobierno Digital		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar, identificar y estructurar la concertación de cooperación y colaboración con instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras, así como con gobiernos de las Entidades Federativas para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica consolidando la cooperación y colaboración entre los distintos actores, impulsando proyectos horizontales de gobierno electrónico en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la incorporación de la tecnología en los proceso claves de gobierno.</p> <p>Función 1.- Coordinar e identificar la concertación de cooperación y colaboración con instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras, así como con gobiernos de las Entidades Federativas para promover el uso y aprovechamiento tecnológico de los sistemas de comunicación electrónica.</p> <p>Función 2.- Coordinar y elaborar mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia de gobierno electrónico con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría así como Consolidar la cooperación y colaboración con Gobiernos Estatales y Municipales, el sector privado y la sociedad en general.</p> <p>Función 3.- Coordinar y asesorar en proyectos horizontales de gobierno electrónico en los ámbitos de infraestructura, soluciones tecnológicas, estándares y servicios que faciliten la incorporación de la tecnología en los proceso claves de gobierno.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de las Comunicaciones. Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. -Análisis, Evaluación y propuesta de soluciones para procesos basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones. -Evaluación de Rentabilidad. -Entendimiento de diversos estándares tecnológicos, así como su adopción y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Escribe 80%, Entiende 90%, Habla 80%.	
	Otros:	Paquetería de oficina Paquetería de Administración de Proyectos Paquetería para manejo de cubos de información.	
Nombre de la plaza	Director de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Área.

Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos que operan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Premios y/o Reconocimientos a fin de proponer a los posibles acreedores al premio y/o reconocimiento.</p> <p>Función 1.- Desarrollar un mecanismo de certificación a fin de que los sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.- Asesorar y programar la capacitación, en coordinación con la Dirección General de Atención a Instituciones, para la implantación del modelo de certificación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 3.- Administrar la información y documentación que se genere de la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración de acervos históricos e informativos.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar la implantación del modelo de certificación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para obtener la certificación de sus sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 1.- Desarrollar el manual que defina los requisitos estándar que deberán alcanzar los sistemas de Recursos Humanos para certificarse, y de este modo guiar la implantación.</p> <p>Función 2.- Desarrollar la guía de Auditoría de certificación para que los Organos Internos de Control evalúen la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 3.- Supervisar el mapeo de procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, de la Unidad y las Direcciones Generales responsables de la política de Recursos Humanos para el diseño del modelo general.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía, Derecho e Ingeniería. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Aplicación de sistemas de proyectos y control de calidad, Normas de calidad y de recursos humanos, Administración y control de información, Aplicación de metodologías de análisis de procesos, aplicación de metodologías en servicios y satisfacción al cliente	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende 80%, Escribe 70%, Habla 70%	
	Otros:	Base de Datos Editor Gráfico Manejador de Presentaciones.	
Nombre de la plaza	Director de Coordinación Sectorial "D"		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	MA Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	SECITCC	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Diseñar y proponer los lineamientos para transparentar y combatir la corrupción en las instituciones de Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Formular y dirigir el diseño y establecimiento de programas integrales para la efectiva difusión de las acciones y resultados del Programa Nacional De Combate A La Corrupción Y Fomento A La Transparencia Y El Desarrollo Administrativo así como</p>		

	<p>cada uno de los programas de las dependencias y entidades.</p> <p>Función 2.- Coordinar los esfuerzos del equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la instalación de proyectos de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Asesorar a los Directores Generales Adjuntos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción para la toma de decisiones.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar, instalar y dar seguimiento a los proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción en las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Realizar estudios y diagnósticos para la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC), para propiciar el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Función 2.- Crear vínculos entre las instituciones de la Administración Pública Federal para la interacción en la ejecución de acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Proporcionar los elementos de información y de análisis para la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva de la CITCC.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar los esfuerzos con otros niveles de gobierno y la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Dar asesoría a las instituciones de los diferentes niveles de gobierno y de la sociedad civil sobre los trabajos de transparencia y combate a la corrupción que se llevan a cabo en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Participar en eventos externos en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.- Elaborar e impartir cursos para llevar a cabo ponencias y conferencias en materia de transparencia y combate a la corrupción en la Administración Pública Federal dirigidas a diferentes audiencias.</p> <p>Objetivo 4.- Instalar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción así como a los acuerdos emanados de la CITCC en las instituciones de su sector.</p> <p>Función 1.- Asesorar a las dependencias y entidades en la integración de la información relacionada con la transparencia en su gestión.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Federal para que logren la integración y el seguimiento de los Programas Operativos para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (POTCC).</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en cada una de las instituciones de la Administración Pública Federal para asegurar su total cumplimiento.</p> <p>Objetivo 5.- Establecer las líneas transversales de acción entre las diferentes áreas dentro de la Secretaría de la Función Pública para realizar aquellas actividades de coordinación para el cumplimiento conjunto de las tareas encomendadas y el logro de objetivos.</p> <p>Función 1.- Coordinar reuniones de trabajo con otras áreas de la SFP para establecer líneas de acción para el logro de los objetivos compartidos.</p> <p>Función 2.- Interactuar con la información existente en las diferentes áreas de la SFP para el logro de los objetivos generales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Cualquier carrera que esté considerada en el Catálogo de carreras de RH.net Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de RH net).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 4
	Capacidades técnicas:	-Dominio de la Ley de Transparencia -Técnicas de Capacitación -Técnicas de Consultoría en Proyectos. -Administración y Planeación Estratégica.
	Idiomas extranjeros:	Deseable: Entiende 50%, Escribe 50%, Habla 50%

	Inglés		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director de Responsabilidades "E"		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido.</p> <p>Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo.</p> <p>Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento.</p> <p>Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas	-Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. -Investigación sobre faltas administrativas de los Servidores Públicos. -Resoluciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Visitador "C"		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar mediante visitas de inspección la debida atención de las quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, los procedimientos de responsabilidad, los de inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como la integración de los expedientes respectivos, con el objeto de		

	<p>que en los procedimientos administrativos legales, substanciados por los Organos Internos de Control en la APF, se respete el principio de legalidad e impere el estado de Derecho.</p> <p>Función 1.- Revisar los expedientes en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; así como, la información capturada en los libros de gobierno electrónicos correspondientes a cada una de las materias referidas.</p> <p>Función 2.- Elaborar las actas de visita en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; con el resultado final de la revisión, y en su caso con las respectivas observaciones y recomendaciones emitidas; y firmar con el Titular del Organo Interno de Control así como con el Titular del Area Quejas, y/o del Area de Responsabilidades, las respectivas actas. Artículo 62 Fracción I Reglamento Interior del a SFP.</p> <p>Función 3.- Informar al Coordinador de Visitadurías, el resultado de la visita; y de ser el caso, de las necesidades de capacitación.</p> <p>Objetivo 2.- Intervenir en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas formuladas a los Organos Internos de Control visitados, con el objeto de que se atiendan las observaciones recomendaciones formuladas por el personal visitador, a efecto de que se mejore la labor de los Organos Internos de Control en las materias de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, licitantes y/o contratistas.</p> <p>Función 1.- Efectuar el seguimiento a las observaciones preventivas y/o correctivas formuladas en las visitas anteriores, a efecto de determinar o no su debida atención.</p> <p>Función 2.- Supervisar, la debida atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas, mediante el análisis del oficio y la documentación remitida por el OIC respectivo.</p> <p>Objetivo 3.- Informar al Coordinador de los hechos de que tenga conocimiento durante las visitas de inspección y como resultado de éstas y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, así como de las presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 1.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta puedan ser constitutivos de delitos de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 2.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta implique presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 3.- Remitir a la autoridad competente los documentos y constancias en que se presuman presuntas responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Objetivo 4.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Visitas de la Coordinación de Visitadurías, con el objeto de que las visitas sigan un orden sistematizado, y se garantice una mayor eficiencia, creando certeza jurídica en el proceso de revisión a los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 1.- Identificar y seleccionar los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal que de manera ascendente representan el 80% en cuanto al número total de expedientes recibidos y del número de observaciones y recomendaciones efectuadas en cada una de las cuatro materias, en el año inmediato anterior, identificándose a su vez a los Organos Internos de Control que no se visitaron.</p> <p>Función 2.- Intervenir en la elaboración del proyecto del Programa Anual de las visitas de inspección.</p> <p>Función 3.- Remitir al Coordinador de Visitadurías, para su validación el proyecto de programa visitas de inspección.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 3
	Capacidades	Disposiciones Jurídicas en Materia de Responsabilidades

	técnicas:	Análisis e Integración de Expedientes Disposiciones Jurídicas en Materia de Inconformidades	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Tecnologías de Gobierno Digital		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Políticas de Tecnología de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dirigir la planeación e instrumentación, en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades de proyectos de tecnologías de información que permitan el aseguramiento (cumplimiento) de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Establecer los procesos y procedimientos para administrar las fases del ciclo de vida de los proyectos, para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Función 2.- Determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de información que permitan cumplir los objetivos en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 3.- Coordinar la planeación y definición de proyectos de tecnologías de información con otras Dependencias y/o Entidades que deban ejecutarse.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades la administración y control de las fases del ciclo de vida de proyectos de tecnologías de información para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Dirigir el análisis y diseño de los proyectos horizontales de tecnologías de información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades deban ejecutarse.</p> <p>Función 2.- Coordinar la instrumentación e implementación de los proyectos de tecnologías de la información que faciliten la conformación de una plataforma intergubernamental.</p> <p>Función 3.- Determinar los elementos de supervisión y control que permitan medir oportunamente el avance de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades deban realizarse.</p> <p>Objetivo 3.- Evaluar la implementación de proyectos de tecnologías de información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades se realicen en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Establecer la metodología para la evaluación de la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades se realicen.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a la ejecución y producción de los proyectos que en coordinación con otras Dependencias y/o Entidades se realicen para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar y llevar a cabo los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras Dependencias y/o Entidades para el cumplimiento de las metas y objetivos.</p> <p>Función 1.- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para conformar las bases de los procesos licitación de los proyectos de gobierno electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras Dependencias y/o Entidades.</p> <p>Función 2.- Administrar y optimizar el presupuesto autorizado conforme a las metas y programas asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de los Consejos Técnicos que le sean asignados como facilitador para representar a la Secretaría de la Función Pública.</p>		
Perfil y	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática.	

requisitos		Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Informáticos. Consultoría Informática Servicio al Cliente.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Entiende 90%, Escribe 90%, Habla 90%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dar seguimiento a indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como generar diagnósticos como punto de partida para mejorar esos indicadores.</p> <p>Función 1.- Promover que las dependencias y entidades de la APF diseñen e instrumenten programas de trabajo específicos que permitan mejorar la evaluación de nuestro país en materia de transparencia y buen gobierno, a partir de la generación de diagnósticos en la materia.</p> <p>Función 2.- Instrumentar la estrategia de vinculación con otros poderes y órdenes de gobierno, con el fin de lograr su participación en la mejora de las evaluaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar esquemas de cooperación con instituciones públicas y sociales de México, para impulsar acciones de transparencia en la sociedad, que permitan cumplir los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad en México.</p> <p>Función 1.- Coordinar acciones de cooperación intersecretarial y con diversos actores privados y sociales, para fomentar la transparencia en sectores económicos específicos, por medio de la negociación, firma y operación de pactos sectoriales y convenios de colaboración.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar el análisis de estudios e indicadores sobre transparencia y buen gobierno, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios.</p> <p>Función 1.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de estudios y mejores prácticas nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el conocimiento de la institución en relación a los temas de transparencia y buen gobierno.</p> <p>Función 2.- Poner en marcha estrategias al interior de la SFP y con otras dependencias para la adopción de las recomendaciones derivadas del análisis de estudios e indicadores.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Comunicación. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años en Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Vinculación, Comunicación e Investigación.	
	Idiomas extranjeros:	Deseable Entiende 85%, Escribe 85%, Habla 85%	

	Inglés		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis de Contenido		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	OA1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Comunicar y diseñar programas de sensibilización en materia de combate a la corrupción a fin de darlos a conocer a la ciudadanía y crear e impulsar una cultura de legalidad y transparencia.</p> <p>Función 1.- Proponer, elaborar y dar seguimiento a campañas de sensibilización social sobre los costos de la corrupción, así como de herramientas ciudadanas de combate a la corrupción y la promoción de la transparencia.</p> <p>Función 2.- Diseñar y actualizar el portal de niños www.adiosalastrampas.gob.mx a fin de proponer nuevas actividades para los niños, profesores y padres de familia para fortalecer la cultura de legalidad y transparencia.</p> <p>Función 3.- Diseñar convocatorias de concursos para diversas audiencias en el tema de combate a la corrupción para fortalecer la cultura de legalidad y transparencia.</p> <p>Objetivo 2.- Vincular a diversas audiencias de la sociedad con los trabajos realizados por la Secretaría de la Función Pública en materia de transparencia y combate a la corrupción a fin de fortalecer las relaciones entre gobierno y sociedad.</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento a los acuerdos firmados entre la Secretaría de la Función Pública y las organizaciones sociales y gubernamentales en materia de transparencia y combate a la corrupción a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Función 2.- Vincular a los niños de México con los programas que realiza la Secretaría de la Función Pública para fortalecer la cultura de transparencia y legalidad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Diseño y Comunicación. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de RH net).	
	Laborales:	Mínimo dos años en Ciencias Políticas, Sociología del Trabajo y Psicología Social.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	-Diseño de Materiales Didácticos -Publicidad -Difusión y Organización de Eventos, y -Redacción	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Proyectos de Vinculación		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Promover y negociar convenios de colaboración suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del gobierno federal, estatales y municipales, así como empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de promover una cultura de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Consolidar las acciones acordadas en los convenios de colaboración y difundir los resultados de los convenios suscritos.</p> <p>Función 2.- Promover nuevos temas de interés para las entidades que firmaron los</p>		

	<p>convenios.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas para involucrar a los ciudadanos, a las instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr avances en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de transparencia e integridad. Función 1.- Ejecutar las acciones derivadas de los programas desarrollados para que entidades públicas, privadas y ciudadanos se involucren en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.- Elaborar herramientas para sensibilizar a diversas audiencias en la construcción de una cultura de transparencia e integridad.</p> <p>Función 3.- Comunicar y presentar las herramientas elaboradas a diversas audiencias.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar acciones y dar seguimiento a los compromisos que se adopten conjuntamente con el Consejo Ciudadano para la Transparencia.</p> <p>Función 1.- Comunicar las acciones desarrolladas por el Consejo Ciudadano para la Transparencia con el fin de lograr una mayor integración e impacto de sus actividades.</p> <p>Función 2.- Identificar y proponer nuevos proyectos que puedan ser desarrollados por los miembros del Consejo Ciudadano para la Transparencia.</p> <p>Objetivo 4.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad monitoreo, evaluación y propuesta a los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano para proponerlas a la Dirección de Monitoreo Ciudadano y participar en su seguimiento.</p> <p>Función 2.- Preparar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo ciudadano.</p> <p>Función 3.- Capacitar a organizaciones de la sociedad civil y funcionarios públicos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal en temas de monitoreo ciudadano.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades y Comunicación. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabaJaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años en Administración Pública, Ciencias Políticas y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Vinculación -Comunicación -Investigación	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 80%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Conciliaciones		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo.- Instrumentar la política de la Coordinación de Conciliaciones, relativa a la atención y tramitación de las quejas que se le encomienden.</p> <p>Función 1.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los requisitos establecidos por la ley y analizar los escritos de contestación, para determinar la viabilidad del caso, además de proponer al Coordinador los acuerdos de trámite en los procedimientos de conciliación.</p> <p>Función 2.- Revisar los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera.</p> <p>Función 3.- Supervisar el cumplimiento a la política de la Coordinación aplicando las instrucciones y lineamientos que se emitan para la atención de las quejas que</p>		

	<p>corresponda tramitar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal y proponer al Coordinador los acuerdos de trámite en los procedimientos de conciliación, para la debida atención de los asuntos.</p> <p>Objetivo 2.- Atender los procedimientos de conciliación previstos en las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus respectivos Reglamentos, encomendados a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.</p> <p>Función 1.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación, someter a la consideración del Coordinador la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación.</p> <p>Función 2.- Dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las audiencias de conciliación.</p> <p>Función 3.- Solicitar cuando se requiera, la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes.</p> <p>Objetivo 3.- Aplicar y verificar el cumplimiento del procedimiento operativo, inmerso en el Manual de la Calidad de la UNAOPSPF y demás documentos relativos, así como los requisitos previstos en la Norma ISO-9001:2000.</p> <p>Función 1.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendientes a mejorar la atención de los asuntos, para ofrecer calidad en el servicio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Administración e Ingeniería. Titulado Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajoen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director de Innovación y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar la viabilidad de los casos de éxito derivados de las investigaciones, análisis nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar modificaciones y adecuaciones para la mejora de los procesos.</p> <p>Función 1.- Diseñar las metodologías para la identificación de casos de éxito nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar propuestas de mejora.</p> <p>Función 2.- Identificar los casos de éxito nacionales e internacionales viables en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar propuestas de mejora.</p> <p>Objetivo 2.- Elaborar los criterios técnicos para las propuestas de convenios de colaboración con base en el marco normativo que regula la cooperación entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que fortalezcan el intercambio de metodologías, herramientas y mecanismos de casos de éxito que permitan la mejora e innovación en los procesos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Evaluar y dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en</p>		

	<p>cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente en beneficio del mejoramiento de la gestión administrativa, simplificación y automatización de trámites y procesos.</p> <p>Función 2.- Difundir los logros obtenidos en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para conocer los beneficios u áreas de oportunidad obtenidos en la aplicación de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas y Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Metodología de Benchmarking -Administración de proyectos -Análisis e Interpretación de Información	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Entiende 90%, Escribe 90%, Habla 90%	
	Otros:	Editor gráfico Hoja de cálculo Manejador de presentaciones Disponibilidad para viajar: Requerido	
Nombre de la plaza	Director de Administración y Seguimiento		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Diseñar los criterios técnicos requeridos, para regular la operación del subsistema de capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Proponer los criterios técnicos para establecer la relación con empresas, instituciones u otros organismos, a fin de convenir esquemas y productos de capacitación a los servidores públicos con base en el marco normativo vigente.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar el mecanismo de integración de los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos, con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional.</p> <p>Función 1.- Diseñar los criterios para el correcto otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar el registro de los programas de capacitación y aprendizaje enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y, en su caso, el manejo de la misma. (Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública).</p> <p>Función 1.- Diseñar guías de para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas que permitan establecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los programas anuales de Capacitación</p> <p>Función 2.- Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas para facilitar la implantación y operación del proceso de capacitación y programas anuales de capacitación.</p>		

	Función 3.- Diseñar los criterios de los programas anuales de capacitación y aprendizaje propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para evaluar la calidad y el resultado de los procesos de enseñanza aprendizaje. (Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Filosofía, Educación, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Teoría y métodos Educativos, Psicología General, Psicología Industrial, Psicología Social, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Administración de Información. -Diseño e Implementación de estrategias de capacitación. -Desarrollo y Formación de recursos Humanos. -Administración de la Capacitación. -Métodos de capacitación.	
	Idiomas extranjeros: Inglés.	Deseable Entiende 90%, Escribe 70%, Habla 70%	
	Otros:	Hoja de Cálculo Manejador de presentaciones Procesador de palabras	
Nombre de la plaza	Director de Normatividad de Bienes Muebles		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar la elaboración de normas y disposiciones administrativas en materia de bienes muebles y en la emisión de la opinión sobre proyectos de disposiciones relativas a esta materia que faciliten la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, que emita la misma Secretaría u otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>Función 1.- Identificar las necesidades de dependencias y entidades para elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.</p> <p>Función 2.- Proponer y coordinar la elaboración criterios normativos en materia de afectación, registro, disposición final y baja de bienes muebles.</p> <p>Función 3.- Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones relativas a bienes muebles que propongan otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar la asesoría, orientación y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad de bienes muebles, en términos del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias.</p> <p>Función 1.- Revisar las respuestas a las solicitudes de asesoría y orientación en materia del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias.</p> <p>Función 2.- Formular respuestas a las solicitudes de asesoría y orientación en materia del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias.</p> <p>Función 3.- Antefirma las respuestas a las solicitudes de asesoría y orientación en materia del título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y supervisar que se envíen oportunamente.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar la asistencia a los comités de bienes muebles.</p> <p>Función 1.- Revisar las carpetas de los comités de bienes muebles y definir a cuáles asiste el personal de la Dirección General de Administración de Bienes Muebles.</p>		

	<p>Función 2.- Asistir a los comités de bienes muebles como asesor.</p> <p>Función 3.- Revisar los oficios de observaciones a las carpetas de los comités de bienes muebles.</p> <p>Objetivo 4.- Emitir mecanismos para el establecimiento de valorar bienes muebles no útiles, así como coordinar los trabajos relativos a la autorización de exención de licitación pública y de donaciones.</p> <p>Función 1.- Revisar la lista de valores mínimos de desechos de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal.</p> <p>Función 2.- Revisar los proyectos de respuesta para las donaciones de bienes muebles, así como las relativas a las autorizaciones de excepción a la licitación pública.</p> <p>Función 3.- Supervisar la actualización del catálogo de bienes muebles y el otorgamiento de claves.</p> <p>Objetivo 1.- Mantener la certificación de la calidad ISO 9001 2000 en el proceso de atención a consultas.</p> <p>Función 1.- Revisar que las respuestas cumplan con los requisitos de calidad definidos en el manual de la calidad.</p> <p>Función 2.- Revisar y controlar que las respuestas a las consultas se atiendan en el plazo fijado en el manual de la calidad.</p> <p>Función 3.- Supervisar que los expedientes de los oficios de respuesta a consultas, se mantengan actualizados conforme al manual de la calidad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Economía, Administración y Relaciones Internacionales. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del marco normativo de la Administración Pública Federal. Dominio de la Ley General de Bienes Nacionales y Disposiciones Complementarias en Materia de Bienes Muebles. Dominio de las Disposiciones en materia de Bienes Muebles del Código Civil Federal. Aspectos técnicos de Inventarios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Análisis y Transformación Organizacional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Subsecretaría de la Función Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Definir criterios técnicos de transformación organizacional en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria para las dependencias y entidades con la finalidad de promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Diseñar criterios técnicos de transformación organizacional para incluirlos en las normas y lineamientos en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Recomendar modificaciones a los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en base a los análisis y objetivos de las necesidades organizacionales.</p> <p>Función 3.- Facilitar la implementación de las políticas, lineamientos, programas y estrategias diseñados para alinear las estructuras orgánicas y ocupacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		

	<p>Objetivo 2.- Elaborar criterios técnicos en materia de diseño de estructuras y puestos, y establecer lineamientos sobre la planeación de recursos humanos y servicios personales para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de asegurar la transparencia de las estructuras y evitar las distorsiones organizacionales.</p> <p>Función 1.- Definir los criterios técnicos para el diseño de las estructuras orgánicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos de cantidad, perfil de puestos y logro de sus objetivos, en lo relativo a la transformación de las organizaciones y en su relación con otros Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.- Recomendar y orientar a las organizaciones en materia de estructuras, puestos, recursos humanos y gasto de servicios personales con base en los resultados de los estudios prospectivos para orientar a resultados a las organizaciones.</p> <p>Objetivo 3.- Definir los mecanismos de autorización y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para asegurar la transparencia de las estructuras y evitar las distorsiones organizacionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar las metodologías y herramientas de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para transparentar integralmente las estructuras, controlar estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales.</p> <p>Función 2.- Verificar que el resultado del análisis de la información cumpla con los requisitos establecidos para el registro de los contratos de honorarios.</p> <p>Objetivo 4.- Asegurar la capacitación especializada requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de estructuras orgánicas, transformación organizacional entre otros aspectos para fortalecer su desarrollo y el logro de sus objetivos.</p> <p>Función 1.- Implementar los programas de capacitación y talleres en materia estructuras orgánicas, transformación organizacional entre otros aspectos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de facilitar la implementación de las estrategias correspondientes.</p> <p>Función 2.- Revisar y proponer los manuales de capacitación en materia estructuras orgánicas y transformación organizacional para facilitar la implementación de las estrategias establecidas.</p> <p>Objetivo 5.- Emitir opinión técnica en materia de normas de contabilidad y control de programación, presupuestal y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.</p> <p>Función 1.- Analizar y elaborar alternativas para las opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestal y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaajaen).	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Estrategias de Reingeniería de Organización Desarrollo de Criterios Técnicos Organizacionales y de Recursos Humanos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Director de Responsabilidades "C"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 1.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Verificar que las correcciones se hayan atendido.</p> <p>Función 3.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo.</p> <p>Objetivo 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 2.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de Ley y demás diligencias generadas en el procedimiento.</p> <p>Función 3.- Emitir los acuerdos de desahogo de pruebas.</p> <p>Objetivo 3.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para, en su caso, presentarlo a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 1.- Elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>Función 2.- Someter el proyecto de resolución a revisión del Director General Adjunto de responsabilidades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	-Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. -Investigación sobre faltas administrativas de los Servidores Públicos. -Resoluciones.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Asuntos Penales "D"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar las denuncias, querellas, documentos de adhesión y propuestas de declaratoria, cuando resulten procedentes y presentarlas ante el Ministerio Público competente, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad pueda ejercitar acción penal.</p> <p>Función 1.- Recibe y analiza el expediente de presunta responsabilidad, contra el marco normativo aplicable.</p> <p>Función 2.- Elabora o instruye la formulación del proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización respectivo.</p> <p>Función 3.- Acuerda con el Director General Adjunto de Asuntos Penales el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización y en su caso la presenta ante la autoridad competente, realizando la ratificación.</p> <p>Objetivo 2.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, otorgando el apoyo y orientación jurídica para la acreditación del</p>		

	<p>cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como para la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, a efecto de que los asuntos en los que interviene la Secretaría cursen con éxito las diversas fases de la secuela procedimental y se pronuncien resoluciones favorables al interés jurídico de la Federación o que representa la Dependencia, propiciando la ejecución de las sentencias.</p> <p>Función 1.- Recibe, estudia y turna al Subdirector de Asuntos Penales las solicitudes o requerimientos formulados para su análisis y el desarrollo de las acciones o gestiones necesarias.</p> <p>Función 2.- Realiza las acciones ordenando o llevando a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos.</p> <p>Función 3.- Acuerda con el Director General Adjunto de Asuntos Penales el documento que contiene la propuesta o las acciones a realizar, para atender las solicitudes o requerimientos formulados, instruyendo su entrega al Agente del Ministerio Público.</p> <p>Objetivo 3.- Atender con oportunidad y certeza las asesorías y consultas que solicitan las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras autoridades, emitiendo la opinión o dictamen correspondiente.</p> <p>Función 1.- Analiza y elabora el proyecto de opinión o dictamen.</p> <p>Función 2.- Analiza y remite las solicitudes al Subdirector de Asuntos Penales, con las instrucciones que ameriten para efectuar el estudio correspondiente, realizando la supervisión que proceda.</p> <p>Función 3.- Acuerda los proyectos de opinión o dictamen con el Director General Adjunto de Asuntos Penales, para el desahogo oportuno y eficaz de las consultas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de legislación jurídica penal y de diversas leyes del orden administrativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Convenios y Apoyo Jurídico en Materia de Adquisiciones y Obras Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos.</p> <p>Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de Ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le</p>		

	<p>sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría, así como elaborar en su caso, los proyectos correspondientes, con la finalidad de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan.</p> <p>Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos.</p> <p>Función 3.- Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría.</p> <p>Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 1.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección.</p> <p>Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección.</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria.</p> <p>Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente.</p> <p>Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes.</p> <p>Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de los ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría de la Función Pública, y de manera especial en materia de adquisiciones y obras públicas	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director de Jurídico en Materia de Responsabilidades Administrativas y Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos.		

	<p>Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos.</p> <p>Función 3.- Coordinar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño.</p> <p>Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 1- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección.</p> <p>Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección.</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes</p> <p>Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria.</p> <p>Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente.</p> <p>Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes.</p> <p>Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo seis años Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de los ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría de la Función Pública, y de manera especial en materia de responsabilidades administrativas y servicio profesional de carrera	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Vinculación con Gobierno y Sociedad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción	\$85,888.92 mensual bruta		

ordinaria			
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Negociar acuerdos de colaboración entre la Secretaría y Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como con empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de consolidar la cultura de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Identificar a organismos públicos, privados o sociales que puedan contribuir a impulsar la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.- Determinar y establecer los términos de la colaboración, las acciones a desarrollar y el calendario para la realización de dichas acciones.</p> <p>Función 3.- Registrar los avances y dar seguimiento a los compromisos establecidos.</p> <p>Objetivo 2.- Asesorar a Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Orientar a las organizaciones e instituciones con las que la Secretaría tiene convenios de colaboración materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.- Participar en foros, reuniones, mesas redondas, conferencias y grupos de trabajo con Unidades Administrativas de la Secretaría, a otras Dependencias del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran, tendientes a elaborar y establecer acciones en materia de impulso a la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Objetivo 3.- Diseñar proyectos y estructurar acciones que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.- Investigar, registrar y reunir información relativa al impulso de la cultura de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.- Comunicar y difundir estos materiales entre Unidades Administrativas de la Secretaría, a otras Dependencias del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil, así como entre las organizaciones e instituciones con las que la Secretaría tiene convenios de colaboración materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana en el combate a la corrupción.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Filosofía, Educación Humanidades y Administración. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5	
	Capacidades técnicas:	-Vinculación -Comunicación - Investigación	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 80%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite)
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y;
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

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

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006
	Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006
	Revisión curricular	Del 20 de septiembre al 6 de octubre 2006
	* Evaluación técnica	Del 12 al 31 de octubre de 2006
	* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006
	Presentación de documentos	Del 17 de octubre al 21 de noviembre de 2006
	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006
	* Resolución candidato	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 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 en estas plazas.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Resolución de dudas 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000 extensiones 4030, y para las etapas siguientes, los

números de atención de dudas son 1454-3000, extensiones 5164, 5350 y 5107, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, Distrito Federal, a 20 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2006

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Comisión.</p> <p>2.- Establecer el Programa Anual de Capacitación y desarrollo del personal y vigilar su correcta operación.</p> <p>3.- Proponer los mecanismos para garantizar que los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión se mantengan permanentemente actualizados y supervisar su correcta aplicación o en su caso implementando las medidas correctivas a que haya lugar.</p> <p>4.- Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas de la Comisión, a fin de motivar al personal en las funciones institucionales encomendadas.</p> <p>5.- Supervisar la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos, contratación de personal de honorarios y movimientos de personal, así como resolver, con la intervención de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los casos de terminación de nombramientos y contratos.</p> <p>6.- Supervisar la recepción y comprobación de la nómina del personal de plaza presupuestal y de honorarios.</p> <p>7.- Administrar en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud el presupuesto de servicios personales.</p> <p>8.- Vigilar el correcto manejo, control y seguimiento de incidencias y permisos del personal.</p> <p>9.- Supervisar y administrar el desarrollo e implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión, a fin de profesionalizar a los servidores públicos.</p> <p>10.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en beneficio del personal de la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Derecho o Administración. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública o Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Ingreso y Selección.</p>		

Bases

Requisitos de participación	<p>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:</p> <p>1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</p> <p>2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.</p> <p>3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p> <p>4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.</p> <p>5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentos requeridos	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición y copia simple para su cotejo:</p> <p>1.- Curriculum Vitae;</p> <p>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</p>

	<p>3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).</p> <p>4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</p> <p>5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos).</p> <p>6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del servicio militar Liberada.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temario	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 5 de octubre de 2006
Filtro curricular	Hasta 6 de octubre de 2006
*Revisión documental	Hasta el 13 de octubre de 2006
*Evaluación Técnica	Hasta el 26 de octubre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 1 de noviembre de 2006
*Entrevista ante el Comité de Selección	Hasta el 9 de noviembre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 13 de noviembre de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx , con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico

	spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
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 del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</p> <p>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, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante.</p> <p>5.- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección de la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud

El Director de Promoción y Afiliación

C.P. Fausto Bernal Sánchez Hidalgo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en 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	Dirección General de Procesos y Tecnología		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Aprovechar la información que se genere por el uso de la Tarjeta Unica de Salud, para la toma de decisiones asociado a mejoras en estructura, procesos y uso de tecnologías.</p> <p>2.- Supervisar el uso de la infraestructura en materia de tecnología e informática, para garantizar la óptima operación de los sistemas que se tienen en la Comisión.</p> <p>3.- Emitir los dictámenes para la contratación de servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones.</p> <p>4.- Implementar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del seguro popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular.</p> <p>5.- Definir mecanismos de control que permitan establecer las características de la información que se deberá manejar tanto por la CNPSS, como con las dependencias que tengan injerencia en las aplicaciones del Chip electrónico y la etiqueta de radiofrecuencia, tanto para la portabilidad como para la rastreabilidad de la información.</p> <p>6.- Definir los indicadores de desempeño y calidad necesarios</p> <p>7.- Determinar las normas, políticas y lineamientos en materia de innovaciones para los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>8.- Impulsar los acuerdos de colaboración entre los gobiernos de los Estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>9.- Establecer en coordinación con las demás direcciones generales los procesos y esquemas que sean necesarios, con el fin de definir un sistema único de información, que sea la base para el intercambio de información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Sistemas y Calidad. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo seis años de experiencia en, Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p> <p>Capacidades gerenciales: Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>Idioma: Inglés (Avanzado)</p>		
Nombre de la plaza	Dirección de Supervisión y Verificación		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Elaborar la metodología a aplicar para la realización del proceso de supervisión y verificación de los estados.</p> <p>2.- Difundir a los estados las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión y Verificación para establecer las políticas y responsabilidades de cada área.</p> <p>3.- Planear y realizar visitas a los Estados para evaluar a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y prestadores de los servicios.</p>		

	<p>4.- Analizar los resultados de las supervisiones en los estados y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su atención.</p> <p>5.- Organizar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud para el intercambio de experiencias sobre el proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.</p> <p>6.- Determinar los indicadores homogéneos para medir el comportamiento de los procesos objeto de supervisión.</p> <p>7.- Establecer el sistema de información gerencial para identificar la situación de cada estado en relación a la prestación del servicio.</p> <p>8.- Coordinar con las instancias fiscalizadoras la realización de auditorías y revisiones documental y funcional que se practique en los estados para su atención y seguimiento.</p>
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura o profesional en Medicina u Odontología. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública o Administración de la Salud.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Negociación. Nivel de dominio: 4</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) e Infraestructura Médica.</p> <p>Idioma: Inglés (Nivel Básico).</p>

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Transferencia de Recursos		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Planeación y Administración de Padrón	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Establecer el procedimiento para la tramitación de la transferencia de recursos federales por familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los gastos de operación.</p> <p>2.- Implementar la tramitación de las aportaciones federales, a partir de los archivos validados del padrón de familias afiliadas al Sistema para coadyuvar a la transferencia de los recursos a las entidades estatales.</p> <p>3.- Coordinar el análisis de los archivos de familias afiliadas diferenciando por grupos de atención, para apoyar la solicitud de recursos federales.</p> <p>4.- Participar en la determinación de los criterios programático-presupuestales que deben observar los estados, para proyectar gastos de operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación de familias.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de los informes estadísticos referentes a la cobertura de familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, para informar a las áreas usuarias o solicitantes de acuerdo a la periodicidad que para ello se fije, así como para coadyuvar en la definición de escenarios de crecimiento de metas.</p> <p>6.- Concentrar las metas trimestrales y anuales como reportes de cierre de familias afiliadas y por gastos de operación para dar atención a los informes que se soliciten y apoyar en la toma de decisiones.</p> <p>7.- Participar en la definición de variables e indicadores estratégicos en materia de afiliación e integrar los mismos para dar respuesta a los informes de gestión que correspondan.</p> <p>8.- Apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas.</p> <p>9.- Definir los criterios de acompañamiento a las Unidades Estatales para la aplicación de la valoración del proceso de afiliación e integración del Padrón de Beneficiarios.</p> <p>10.- Proponer estrategias y líneas de acción de la revisión del proceso de afiliación e integración del padrón a las entidades, a fin de mejorar normativas, procedimientos y tareas en este proceso.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración		

	<p>Pública o Economía. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Economía General o Administración Pública.</p> <p>Capacidades gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Herramientas de Cómputo.</p>
--	--

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión.</p> <p>2.- Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales.</p> <p>3.- Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>4.- Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que se cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas.</p> <p>6.- Supervisar el manejo y control del almacén general de la Comisión, vigilando las existencias.</p> <p>7.- Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto.</p> <p>8.- Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, así como para los Comités y Subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control.</p> <p>9.- Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales o en Administración Pública.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</p>		

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Personal		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección de Recursos Humanos	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Vigilar y aplicar la normatividad laboral en materia de contratación y de prestaciones al personal de los distintos programas a cargo de la Comisión Nacional.		

	<p>2.- Coordinar la recepción de propuestas de contratación de personal, para su revisión y gestión correspondiente ante las instancias respectivas.</p> <p>3.- Coordinar y supervisar la elaboración y gestión de Formatos únicos de Movimientos de Personal (FUMP's) tanto a nivel central como a nivel estatal.</p> <p>4.- Supervisar la recepción, elaboración y gestión de los contratos de personal contratado por el régimen de honorarios, de nivel central y estatal.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar la integración y actualización de las plantillas de personal de los distintos programas a cargo de la Comisión Nacional.</p> <p>6.- Coordinar y supervisar el sistema de control de asistencia de la Comisión Nacional.</p> <p>7.- Vigilar la evaluación y otorgamiento de las prestaciones laborales al personal de base.</p> <p>8.- Coordinar y supervisar la recepción y comprobación de nómina tanto de personal de plaza presupuestal como de personal de honorarios.</p> <p>9.- Coordinar y supervisar la gestión de los diversos seguros institucionales a los que tiene derecho el personal contratado por estructura.</p> <p>10.- Coordinar y supervisar el proceso de solicitud, recepción, entrega y comprobación de vales de despensa del Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo, de los trabajadores que ocupan plazas presupuestales asignadas a los Programas de Desarrollo Humano Oportunidades y del Seguro Popular (DIF) en las entidades federativas, para no lesionar derechos laborales de dichos trabajadores.</p>
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos: Licenciatura en Derecho o Administración. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Recursos Humanos. Relaciones Laborales. Administración de Personal y Remuneraciones.</p>

<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Subdirección de Desarrollo</p>		
<p>Nivel administrativo</p>	<p>CFNA1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción ordinaria</p>	<p>\$25,254.76 mensuales brutos</p>		
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos</p>	<p>Sede (radicación)</p>	<p>Distrito Federal</p>
<p>Funciones principales</p>	<p>1.- Revisar y analizar información generada dentro del Sector Salud.</p> <p>2.- Administrar la información mediante herramientas de cómputo.</p> <p>3.- Analizar mediante técnicas estadísticas en grandes volúmenes de información en bases de datos para su síntesis.</p> <p>4.- Elaborar los términos de referencia y evaluar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de estudios de la Dirección General.</p> <p>5.- Diseñar y supervisar la ejecución de estudios encaminados a promover el combate a la pobreza, así como la protección financiera y social en salud.</p>		

	<p>6.- Evaluar los resultados de los estudios y proponer los mecanismos para su utilización en la determinación de políticas y estrategias de protección social y financiera en salud.</p> <p>7.- Compilar y revisar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de estudios de investigación y consultoría.</p> <p>8.- Establecer y supervisar las acciones de promoción del aseguramiento en salud.</p> <p>9.- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de aseguramiento en salud.</p> <p>10.- Analizar los esquemas de regulación de los esquemas de aseguramiento en salud y proponer modificaciones para su mejoramiento.</p>
Perfil y requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas, Actuaría o Economía. Titulado.</p> <p>Laborales: Mínimo tres años de experiencia en Estadística, Demografía General o Economía General.</p> <p>Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3</p> <p>Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Desarrollo de Sistemas de Información.</p> <p>Idioma: Inglés (Intermedio)</p>

Bases

Requisitos de participación	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentos requeridos	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Currículum Vitae; 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 o cédula profesional); 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar Liberada.</p> <p>8.- Constancia de inglés para el caso de la Dirección de Supervisión y Verificación.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temario	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	20 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 5 de octubre 2006
Filtro curricular	Hasta 6 de octubre de 2006
*Revisión documental	Hasta el 13 de octubre de 2006
*Evaluación Técnica	Hasta el 26 de octubre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 9 de noviembre de 2006
*Assessment Center	Hasta el 10 de noviembre de 2006. Sólo para la Dirección General de Procesos y Tecnologías.
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 17 de noviembre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 22 de noviembre de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al

	menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
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 de los Comités de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</p> <p>2.- Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante.</p> <p>5.- Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 13 de agosto de 2006.

La Presidenta de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección

de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020

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:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 020 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

En la plaza denominada Director General de Equidad y Género, se considerarán los siguientes aspectos:

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Educación, Derecho, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p> <p>Carrera Específica: Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional; Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Educación, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)</p>
----------------------------	--------------------	---

En la plaza denominada Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, se considerarán los siguientes aspectos:

Nombre de la plaza	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Nivel administrativo	OA1	Número total de vacantes	24 (veinticuatro)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (UNO)	Guanajuato, Guanajuato.	
	1 (UNO)	Coatzacoalcos, Veracruz	
	1 (UNO)	Culiacán, Sinaloa	
	1 (UNO)	Puebla, Puebla	
	1 (UNO)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	1 (UNO)	Torreón, Coahuila	
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora	
	1 (UNO)	Oaxaca, Oaxaca	
	1 (UNO)	Ciudad del Carmen, Campeche	
	1 (UNO)	Querétaro, Querétaro	
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua	
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco	
	10 (DIEZ)	México, Distrito Federal	

En la plaza denominada Auxiliar de Junta Especial, se considerarán los siguientes aspectos:

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número total de vacantes	15 (quince)
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

mensual bruta		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	
Número de vacantes por sede	2 (DOS)	Guadalupe, Nuevo León
	1 (UNO)	Tijuana, Baja California Norte
	1 (UNO)	Poza Rica, Veracruz
	1 (UNO)	Tampico, Tamaulipas
	1 (UNO)	Hermosillo, Sonora
	1 (UNO)	Toluca, Estado de México
	1 (UNO)	Cancún, Quintana Roo
	1 (UNO)	Chihuahua, Chihuahua
	1 (UNO)	Guadalajara, Jalisco
	5 (CINCO)	México, Distrito Federal

México, D.F., a 20 de septiembre 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.

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha del 6 de septiembre de 2006, en la Tercera Sección, en las páginas correspondientes a la Secretaría de la Reforma Agraria, se publicó la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Enlace Informático en la Representación Estatal en Colima, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

Percepción ordinaria Enlace Informático PQ3	\$10,346.13 mensual bruto
--	---------------------------

Debe decir:

Percepción ordinaria con nivel Enlace Informático PQ2	\$8,726.06 mensual bruto
--	--------------------------

Atentamente

México, D.F., a 11 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA

El Comité de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza: Director de Amparos; Nivel Administrativo: MB3; Número de Vacantes: Una; Percepción Ordinaria: \$ 78,148.71 mensual bruto; Adscripción: Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso; en la ciudad de México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar las demandas de amparo que se presenten en contra del Consejero Jurídico o de cualquier otro servidor público adscrito a la Consejería Jurídica, para conocer los argumentos de los demandantes y estar en posibilidades de recabar las pruebas necesarias para acreditar la legalidad de su actuación. **2.** Elaborar los proyectos de informe justificado e incidental en los que se exponga la defensa de los actos reclamados a los servidores públicos de la Consejería Jurídica con el fin de demostrar la constitucionalidad de los mismos. **3.** Fungir como delegado del Consejero Jurídico y/o de cualquier otro servidor público de la Consejería Jurídica que sea señalado como autoridad responsable en un juicio de amparo, y realizar todos los actos procesales y ejercer todos los derechos que la ley reconozca a los delegados de las partes para obtener una resolución favorable. **4.** Acudir a las audiencias de ley para hacer valer los intereses de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. **5.** Dar seguimiento periódico al estado actual de los juicios de amparo en trámite ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. **6.** Remitir a la Procuraduría General de la República los autos de los juicios de amparo que se notifiquen en la Consejería Jurídica, cuyo trámite compete a otra dependencia de la Administración Pública Federal por tratarse de juicios en los que se impugnan actos del Presidente de la República, para propiciar su atención y desahogo oportuno. **7.** Revisar y someter a firma del Consejero Adjunto los oficios por los que, en representación del Presidente de la República, se conmine a las autoridades responsables a dar cumplimiento a las sentencias dictadas en juicios de amparo que han causado ejecutoria y se solicite a las mismas que informen la manera en que habrán de cumplirlas; lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos judiciales hechos en ese sentido. **8.** Dar seguimiento a los actos que las autoridades responsables lleven a cabo en respuesta al requerimiento enviado por la Consejería Adjunta; lo anterior con el fin de garantizar que den cumplimiento de la sentencia de amparo. **9.** Revisar y someter a firma del Consejero Adjunto los oficios por los que se informe a las autoridades jurisdiccionales respectivas, los actos que el Consejero Adjunto ha llevado a cabo en representación del Presidente de la República, para cumplir con los requerimientos judiciales; lo anterior con el fin de que se tengan por cumplidos los mencionados requerimientos. **10.** Fungir como punto de recepción de información y demás elementos necesarios para preparar la defensa de los actos reclamados en vía de amparo al Consejero Jurídico y/o a cualquier otro servidor público adscrito a la Consejería Jurídica. **11.** Cuando así lo instruya el Consejero Adjunto, apoyar a las demás áreas sustantivas de la Consejería Jurídica en el análisis jurídico de sus actos, con el fin de garantizar que los mismos se emitan con apego a derecho y de esa manera evitar su posible impugnación en vía de juicio de amparo. **12.** Cuando así lo instruya el Consejero Adjunto, auxiliar a las áreas sustantivas de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de las sentencias dictadas en los juicios de amparo.

Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o profesional titulado; Laborales: cuatro años de experiencia; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y Derecho Administrativo; Otros: Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacional. Con carrera de Derecho.

Bases

Primera, requisitos de participación: 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. **Segunda, 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 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. **Tercera, 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 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 www.cjef.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20/09/06
Registro de Aspirantes	Del 20/09/06 al 3/10/06
Revisión Curricular	3/10/06
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 12/10/06
*Presentación de documentos	Hasta 17/10/06
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 25/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/10/06
*Resolución candidato	31/10/06

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

La documentación y aplicación de los exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, 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 el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** 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 telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, 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 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 de 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 y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

Plaza: Dirección de Amparo.

Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso.

I. Temas de Derecho Constitucional

- Supremacía constitucional.
- Régimen federal.
- División de poderes.
- Atribuciones del Presidente de la República.
- Facultad reglamentaria del Ejecutivo Federal.
- Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Federación.
- Garantías Individuales.

II. Temas de Derecho Procesal Constitucional

- Justicia constitucional en México.
- Medios de control de la constitucionalidad en México. Generalidades.
- Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
- Juicio de Amparo.

- Principios que rigen el juicio de amparo.
- Las partes en el juicio de amparo.
- Juicio de amparo indirecto.
- Juicio de amparo directo.
- Recursos de queja, revisión y reclamación.
- Suspensión de los actos reclamados.
- Clases de sentencias.
- Cumplimiento de sentencias de amparo.
- La jurisprudencia.

III. Temas de Derecho Administrativo

- Administración Pública Federal.
- El acto y procedimiento administrativo.
- El procedimiento contencioso administrativo (conocimientos generales).
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Acceso a la información pública gubernamental.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Los Derechos Fundamentales de México, Miguel Carbonell, Ed. Porrúa.
- Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México, Miguel Carbonell, Ed. Porrúa.
- Derecho Constitucional Mexicano, Felipe Tena Ramírez, Ed. Porrúa.
- El artículo 105 Constitucional, Juventino V. Castro, Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa.
- Manual del Juicio de Amparo. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Ed. Themis.
- Jurisprudencia del Poder Judicial de la Federación, IUS 2005, discos compactos. Suprema Corte de Justicia de la Nación.

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

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

Nombre de la plaza: Subdirección de Análisis Constitucional; Nivel administrativo: NA1; Número de vacantes: Una; Percepción ordinaria: \$25,254.76 mensual bruto; Adscripción: Consejería Adjunta de Control Constitucional y de lo Contencioso; en la Ciudad de México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar estudios jurídicos sobre temas relevantes que permitan reforzar los escritos de demanda y/o contestación en los juicios de controversia constitucional y acción de inconstitucionalidad para acreditar la validez de los actos reclamados al gobierno federal. **2.** Conseguir los criterios jurisprudenciales más recientes que ha emitido la Suprema Corte de Justicia de la Nación que sean útiles para integrar la defensa de los intereses del gobierno federal en los juicios constitucionales. **3.** Elaborar la relación de documentos que habrán de ofrecerse como pruebas en los juicios constitucionales para acreditar las argumentaciones hechas valer en defensa de los intereses del gobierno federal. **4.** Fungir como delegado del Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad para estar en posibilidades de oír y recibir notificaciones y tener acceso a las constancias de los expedientes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. **5.** Acudir cotidianamente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación para conocer el estado procesal de los juicios constitucionales que se tramiten bajo la responsabilidad de la Consejería Adjunta. **6.** Notificar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las actuaciones procesales que se lleven a cabo en representación del Presidente de la República dentro de los juicios constitucionales para cumplir oportunamente con los requerimientos jurisdiccionales. **7.** Elaborar notas informativas en las que se refleje el estado actual de los juicios constitucionales que se encuentren en trámite y bajo la responsabilidad de la Consejería Adjunta. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Profesional titulado; Laborales: cuatro años de experiencia; Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados; Capacidades técnicas: Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional y Derecho Administrativo. Otros: Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Con carrera de Derecho.

Bases

Primera, requisitos de participación: 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. **Segunda, 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) 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 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 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. **Tercera, 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 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 www.cjef.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
--------	---------------

Publicación de Convocatoria	20/09/06
Registro de Aspirantes	Del 20/09/2006 al 3/10/2006
Revisión Curricular	3/10/06
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 9/10/06
*Presentación de documentos	Hasta 12/10/06
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 18/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 20/10/06
*Resolución candidato	23/10/06

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

La documentación y aplicación de exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, 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 el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, 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 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 inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 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 y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

Plaza: Subdirección de Análisis Constitucional.

I. Temas de Derecho Constitucional

- Supremacía constitucional.
- Régimen federal.
- División de poderes.
- Atribuciones del Presidente de la República.
- Facultad reglamentaria del Ejecutivo Federal.
- Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Federación.
- Jurisprudencia.

II. Temas de Derecho Procesal Constitucional

- Controversias constitucionales.
- Acciones de inconstitucionalidad.
- Juicio de Amparo (conocimientos generales).

III. Temas de Derecho Administrativo

- Administración Pública Federal.
- El acto y procedimiento administrativo.
- El procedimiento contencioso administrativo (conocimientos generales).
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Acceso a la información pública gubernamental.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Derecho Constitucional Mexicano, Felipe Tena Ramírez, Ed. Porrúa.
- El Artículo 105 Constitucional, Juventino V. Castro, Ed. Porrúa.
- Derecho Administrativo Primer Curso, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa.
- Manual del Juicio de Amparo. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Ed. Themis.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**CONVOCATORIA**

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

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

1) Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Seguimiento; Nivel administrativo: OA1; Número de vacantes: Una; Percepción ordinaria: \$17,046.25 mensual bruto; Adscripción: Organo Interno de Control; en la Ciudad de México, D.F.; Funciones principales: **1.-** Llevar a cabo el seguimiento, evaluación y verificación de la atención a las observaciones por las diferentes unidades administrativas de la Consejería, contribuyendo a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias que respalden su solventación. **2.-** Llevar a cabo las revisiones de seguimiento de acciones de mejora y la verificación de su atención, con el fin de coadyuvar a la mejora de los procesos institucionales que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de su operación. **3.-** Participar en la realización de auditorías e intervenciones de control así como en el establecimiento de fechas compromiso para la atención de las observaciones y acciones de mejora con los responsables de las unidades administrativas. **4.-** Elaborar el proyecto de informe de resultados obtenidos durante la realización del seguimiento de observaciones y acciones de mejora concertadas. **5.-** Coordinar y vigilar la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que se encuentren debidamente estructurados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes. **6.-** Integrar al informe de resultados, la evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustenten las acciones realizadas para la atención a las observaciones y/o acciones de mejora. **7.-** Integrar, consolidar y capturar en el Sistema de Información Periódica la información referente a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas, que deriven de revisiones de control. **8.-** Integrar, consolidar y capturar en el Sistema de Información Periódica el informe de resultados de las intervenciones de control. **9.-** Integrar, consolidar y capturar en el Sistema de Información Periódica el seguimiento de acciones de mejora. **10.-** Contribuir a la validación y verificación periódica de la documentación referente a la implementación y operación del servicio profesional de carrera. **11.-** Incorporar la información correspondiente al sistema de banderas blancas. **12.-** Asegurar que las observaciones y/o conclusiones de las auditorías estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. **13.-** Integrar y vigilar los expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervenga. **14.-** Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción, para garantizar la transparencia en el desempeño de las funciones. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Profesional titulado; Laborales: dos años de experiencia; Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados; Auditoría Pública, Control

Interno, Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto, Revisiones de Control, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Bienes Nacionales y Sistema de Información.

Bases

Primera, requisitos de participación: 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. **Segunda, 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 certificado de estudios, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 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. **Tercera, 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 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 www.cjef.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20/09/2006
Registro de Aspirantes	Del 20/09/2006 al 3/10/2006
Revisión Curricular	3/10/2006
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 17/10/2006
*Presentación de documentos	Hasta 20/10/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 31/10/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/11/06
*Resolución candidato	6/11/06

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

La documentación y aplicación de exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, 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 el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de 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 y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

UNIDAD	TEMATICA GENERAL	TEMATICA ESPECIFICA	BIBLIOGRAFIA
1	1.- Auditoría Pública	1.-Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		2.- Programa Anual de Trabajo	Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control en materia de Control y Auditoría
		3.- Práctica de Auditoría Pública	Guía General de Auditoría Pública Guías Específicas
		4.- Normas	Normas Generales de Auditoría Pública
2	1.- Control Interno	1.- Control Interno	Normas Generales de Auditoría Pública
3	1.- Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto	1.- Adquisiciones	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		2.- Obras Públicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		3.- Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
4	1.- Revisiones de Control	1.- Administración de Riesgos	Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los OIC
			Guía para Revisiones de Control enfocadas al Mejoramiento de Controles Internos de los Procesos
		2.- Práctica de Revisiones de Control	Guía General de Revisiones de Control
5	1.- Responsabilidades de los Servidores Públicos	1.- Informes e Integración de Expedientes de casos con Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos	Guía para la elaboración de informes e Integración de Expedientes de Casos con presuntas responsabilidades de Servidores Públicos
		2.- Nociones Generales sobre Responsabilidad en el Servicio Público	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6	1.- Bienes Nacionales	1.- Nociones Generales sobre Bienes Nacionales	Ley General de bienes Nacionales

		2.- Almacenes e Inventarios	Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
7	1.- Sistema de Información	1.- Sistema de Información Periódica	Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Manual del Usuario del SIP

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA

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

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

1) Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Auditoría; Nivel administrativo: OA1; Número de vacantes: Una; Percepción ordinaria: \$ 17,046.25 mensual bruto; Adscripción: Organos Internos de Control; en la Ciudad de México, DF.; Funciones principales: **1.-** Realizar auditorías y revisiones de control, conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública. **2.-** Contribuir a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuenten con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones, observaciones y acciones de mejora, que se determinen en las auditorías y revisiones de control. **3.-** Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control, asegurándose que estén debidamente estructurados y elaborados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, para dejar evidencia del trabajo realizado. **4.-** Asegurar que las conclusiones y/o observaciones, estén debidamente soportadas, con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. **5.-** Participar en el establecimiento de fechas compromiso para la atención de observaciones e implementación de acciones de mejora, con los responsables de su atención. **6.-** Elaborar el proyecto de informe de resultados de auditoría y revisiones de control, que será enviado al Titular de la dependencia. **7.-** Integrar y consolidar la información y documentación referente a los resultados de auditoría y seguimiento de observaciones, para su envío a la Secretaría de la Función Pública. **8.-** Capturar en el Sistema de Información Periódica (SIP), el reporte trimestral de resultados de auditorías, seguimientos de observaciones, fuerza de trabajo y demás información relacionada; para su envío a la Secretaría de la Función Pública. **9.-** Integrar expedientes de presunta responsabilidad, que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que se intervengan. **10.-** Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. **11.-** Coadyuvar en el análisis y verificación de la documentación e información que presenta periódicamente la C.J.E.F., referente programas institucionales (POTCC, Acuerdos del CITCC, etc.) y actividades operativas en las que el Organos Internos de Control participa como asesor u otorga su visto bueno (Rendición de Cuentas, Comités, Subcomités, etc.) Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Profesional titulado; Laborales: 2 años de experiencia; Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Auditoría Pública, Control Interno, Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto, Revisiones de Control, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Bienes Nacionales y Sistema de Información. Otros: Area de experiencia: Auditoría, Administración Pública y Asesoramiento y orientación.

Bases

Primera, requisitos de participación: 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. **Segunda, 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 (acta de examen profesional, cédula profesional o título); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro

de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 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. **Tercera, 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 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: www.cjef.gob.mx y en: www.trabajaen.gob.mx. **Cuarta, etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/09/2006
Registro de aspirantes	Del 20/09/2006 AL 3/10/2006
Revisión curricular	3/10/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 20/10/2006
*Presentación de documentos	Hasta 26/10/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 6/11/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 8/11/2006
*Resolución candidato	10/11/06

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

La documentación y aplicación de exámenes se verificarán en la sede del Distrito Federal.

Quinta, 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 el portal www.cjef.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. **Sexta, recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. **Séptima, resolución de dudas:** a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 915 83 524, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. **Octava, principios del concurso:** el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de 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 y en www.cjef.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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de

2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

C. José Luis Reyes Caballero

Rúbrica.

TEMARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

UNIDAD	TEMATICA GENERAL	TEMATICA ESPECIFICA	BIBLIOGRAFIA
1	1.- Auditoría Pública	1.- Fundamento Legal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		2.- Programa Anual de Trabajo	Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control en materia de Control y Auditoría.
		3.- Práctica de Auditoría Pública	Guía General de Auditoría Pública. Guías Específicas.
		4.- Normas	Normas Generales de Auditoría Pública.
2	1.- Control Interno	1.- Control Interno	Normas Generales de Auditoría Pública.
3	1.- Adquisiciones, Obras Públicas y Presupuesto	1.- Adquisiciones	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		2.- Obras Públicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		3.- Presupuesto	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
4	1.- Revisiones de Control	1.- Administración de Riesgos	Modelo de Administración de Riesgos para la Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Los OIC. Guía para Revisiones de Control enfocadas al Mejoramiento de Controles Internos de los Procesos.
		2.- Práctica de Revisiones de Control	Guía General de Revisiones de Control.
5	1.- Responsabilidades de los Servidores Públicos	1.- Informes e Integración de Expedientes de casos con Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.	Guía para la elaboración de informes e Integración de Expedientes de Casos con presuntas responsabilidades de Servidores Públicos.
		2.- Nociones Generales sobre Responsabilidad en el Servicio Público.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6	1.- Bienes Nacionales	1.- Nociones Generales sobre Bienes Nacionales	Ley General de Bienes Nacionales.
		2.- Almacenes e Inventarios	Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
7	1.- Sistema de Información	1.- Sistema de Información Periódica	Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Manual del Usuario del SIP.

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, 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 0053 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 Operación de Sistemas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MC3
Salario	\$95, 354.55 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y mantener los sistemas automatizados que requiere la CONSAR, tomando en cuenta las necesidades que se derivan de la regulación del Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Asegurar que la planeación, el diseño, el desarrollo y la calidad de los sistemas de información cumplan con los objetivos y las necesidades de las áreas. 3. Supervisar aquellas acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR. 4. Apoyar la evaluación y definición de la metodología de desarrollo de los sistemas para asegurar el establecimiento de métodos homogéneos en la construcción de los mismos. 5. Definir y coordinar las acciones para la planeación, seguimiento y control del desarrollo de sistemas que se establece en los programas de trabajo institucionales (operativos y estratégicos). 6. Dirigir en coordinación con las áreas usuarias solicitantes, la estrategia que se utilizará en el desarrollo de sistemas: para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 7. Analizar el desempeño y resultados de los sistemas utilizados en el organismo, y en su caso, formular las recomendaciones y desarrollar las acciones necesarias para la solución de cualquier problemática. 8. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Computación o Informática (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de los Ordenadores - Procesos Tecnológicos - Tecnología de las Telecomunicaciones - Ciencia de los Ordenadores - Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 4) Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Proyectos y/o sistemas de información. - Infraestructura de TI - Desarrollo de herramientas tecnológicas. - Manejo, administración y explotación de grandes bases de datos. - Seguridad informática. - Desarrollo de sistemas de información - Tecnologías de información y comunicaciones 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)	
	Otros:	Office, conocimiento avanzado de lenguajes de programación, bases de datos y sistemas Web.	
Nombre de la plaza	Supervisor del SAR		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC1
Salario	\$33,537.06, mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y vigilar procesos operativos, a través de información proporcionada por los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el propósito de comprobar que éstos se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente; 2. Proponer modificaciones normativas para el eficiente desarrollo de los procesos operativos bajo los cuales se rigen los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 3. Diseñar y elaborar información estadística relacionada con procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 4. Analizar las perspectivas de desarrollo de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 5. Identificar acciones que constituyan probables hechos irregulares en los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía Maestría Pasante o Titulado en: Economía o Administración (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	

	Laborales:	Cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema financiero mexicano. • Elaboración, coordinación y evaluación de proyectos. • Conocimiento de precios de transferencia. • Conocimiento de sistema fiscal mexicano • Economía general • Economía sectorial Contabilidad económica	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Capacidades técnicas:	- Análisis económico. - Análisis financiero. - Análisis estadístico. - Sistemas de pensiones. - Conocimiento del Sistema de Ahorro para el Retiro - Marco normativo del SAR y la CONSAR - Modelos operativos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer y escribir (avanzado)	
	Otros:	Office, E-VIEWS, STATA. (nivel avanzado)	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Salario	\$22,153.3 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración de notas técnicas sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro que permitan la toma de decisiones de la presidencia. 2. Contribuir a la elaboración de estudios que permitan proponer a la presidencia líneas estratégicas para el Sistema de Ahorro para el Retiro. 3. Contribuir al rediseño de procesos en la CONSAR con el fin de hacerlos más eficientes y transparentes. 4. Contribuir al análisis de las solicitudes de nuevas AFORES. 5. Participar en la coordinación de la logística respecto al Premio de Pensiones que otorgan la CONSAR y la AMAFORE. 6. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la CONSAR. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y administración financiera - Elaboración, coordinación y evaluación de proyectos - Investigación de mercados - Dirección de empresas - Análisis financiero 	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2)	

Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de teoría económica y estadística para realizar estudios empíricos - Conocimiento del sistema financiero mexicano - Conocimiento de las bases de datos de la encuestas a los hogares en México (ENE, ENEU, ENIGH) - Estudios económicos, financieros y contables - Marco normativo del SAR y la CONSAR
Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (básico)
Otros:	Office (nivel avanzado) E-VIEWS, STATA, SAS, Project.

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.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:

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

La 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.

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

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	20 de septiembre de 2006

Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2006
● Revisión curricular	Hasta el 4 de octubre de 2006
● Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 6 de octubre de 2006
● Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 10 de octubre de de 2006
● Presentación de documentos	Hasta el 13 de octubre de 2006
● Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de octubre de 2006
● Resolución de candidato(s)	Hasta el 13 de octubre de 2006

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio 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, cita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
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 horas 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: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes 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**

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 20 de septiembre 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 Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria Pública y Abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Director de Ordenamiento Ecológico; **Vacante:** 01; **Nivel:** MB1; **Percepción ordinaria mensual bruta:** \$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100 M.N.); **Funciones principales:** 1. Dirigir los estudios para la formulación de los programas de ordenamiento ecológico general del territorio; de ordenamiento ecológico marino; y de ordenamientos ecológicos regionales de competencia federal, con el fin de contribuir a la conservación y aprovechamiento sustentable del territorio nacional. 2. Dirigir los apoyos técnicos (asesorías, capacitaciones, soporte de información, análisis y validación) para la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales a cargo de las entidades federativas y municipios que lo soliciten, para fortalecer la toma de decisiones a nivel federal, estatal, municipal y regional en materia de ordenamiento ecológico. 3. Conducir el desarrollo de metodologías y elementos técnicos de apoyo para el ordenamiento ecológico general, regional, local y marino del territorio, para coadyuvar a la regulación de las actividades

productivas y el manejo sustentable de los ecosistemas y de los recursos naturales. **4.** Conducir la validación técnica de los ordenamientos ecológicos para garantizar el cumplimiento de estándares mínimos, al nivel técnico y metodológico, de los instrumentos de planeación ambiental. **5.** Establecer acuerdos y mecanismos de coordinación con instituciones académicas y gubernamentales, nacionales e internacionales y fomentar la investigación y cooperación técnica en temas relacionados al ordenamiento ecológico y el análisis geográfico de la problemática ambiental, para fortalecer la realización de la investigación aplicada, resolver problemas de ordenamiento ecológico, y sustentabilidad, así como consolidar la presencia de México, en materia de investigación sobre ordenamiento ecológico. **6.** Dirigir la actualización de las bases de datos del Sistema de Información Geográfica para el Ordenamiento Ecológico, e integrarlo con otros sistemas de la Secretaría, para fortalecer y consolidar el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales. **7.** Promover y conducir la capacitación y asesoría en materia de ordenamiento ecológico a sectores prioritarios y aquellos que lo soliciten, para apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico. **8.** Fortalecer la difusión en medios impresos y electrónicos de los resultados de los estudios, proyectos y procesos de la Dirección, para apoyar la planeación territorial. **9.** Dirigir el proceso de generación y sistematización de la información, para contar con las bases necesarias para la realización de estudios y proyectos de ordenamiento ecológico. **10.** Dirigir estudios sobre la interfase urbano-rural, el crecimiento urbano y su impacto sobre zonas de conservación. **11.** Promover las agendas de transversalidad interinstitucionales que busquen la integración de instrumentos de planeación territorial para apoyar iniciativas que favorezcan la sustentabilidad urbana; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; **Perfil requerido:** Experiencia laboral: dos años en Planeación Territorial (terrestre, costero y/o marina) y/o actividades asociadas (SIG para recursos naturales, manejo de conflictos en uso de recursos naturales, diseño de políticas de uso de recursos naturales, diseño o instrumentación de planes de manejo de recursos naturales, etc.). Dirección de grupos o equipos de trabajo, capacidad para dirigir grupos de investigación, capacidad para impartir docencia a nivel de postgrado. **Nivel académico:** Doctorado Pasante en Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía, Agronomía, Ciencias Sociales. Ciencias Agropecuarias: Agronomía, Biología, Ecología. Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología, Oceanografía. **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; **Capacidades técnicas:** Planificación Territorial, Manejo de Recursos Naturales, Investigación, Dirección/Coordinación de Equipos de Trabajo, Familiaridad/Manejo Básico de Sistemas de Información Geográfica (Avanzado). Específicas Transversales: Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Intermedio); Metodología de la Investigación (Avanzado). **Idiomas:** Inglés: Lectura: 80% Avanzado, Escrito: 80% Avanzado, Oral: 80% Avanzado. **Otros:** Cómputo: Microsoft Office, Correo Electrónico, Internet 80% Avanzado.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, copia de artículos publicados si cuenta con ellos, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx 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:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	del 20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006
*Evaluación técnica:	11-10-2006
*Evaluación de capacidades:	del 16-10-2006 al 20-10-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	25-10-2006
*Resolución:	26-10-2006

***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.

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 este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13110, Dra. Ana Córdova y Vázquez correo electrónico acordova@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico [mceuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx).

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Subdirector de Investigación para la Evaluación de Riesgos Ambientales; **Vacante:** 01; **Nivel:** NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); **Funciones principales:** 1.- Programar y supervisar las actividades de investigación para la evaluación de riesgos de sustancias químicas de atención prioritaria. 2.- Coordinar las actividades de investigación de riesgos al ambiente por el uso de sustancias tóxicas. 3.- Desarrollar las investigaciones y estudios sobre la evaluación de riesgos ambientales entre los sectores productivos, académicos y ONGs. 4.- Supervisar adecuaciones a las propuestas de modificación o creación de Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) en el área de evaluación de riesgos por sustancias tóxicas. 5.- Generar recomendaciones o propuestas para la generación de instrumentos normativos en el área de la prevención de riesgos por sustancias tóxicas. 6.- Recomendar técnicas sustentables de prevención de riesgos ambientales en zonas prioritarias. 7.- Desarrollar mecanismos de comunicación de riesgos sobre sustancias tóxicas de atención prioritaria. Con adscripción en la: Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Dos años. Investigación aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Química: Toxicología, Ecotoxicología, Química Ambiental, Química Orgánica. Dos años en el sector público de México y/o realizando investigación aplicada. Capacidades Técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Técnicas específicas: Legislación ambiental y situación actual en México en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. Conocimientos generales sobre sustancias tóxicas y su regulación en el marco de la CICOPALFEST. Conocimiento de metodologías y su aplicación para la evaluación de riesgos ecológicos. Conocimiento de metodologías y su aplicación para la evaluación de riesgos a la salud humana. Conocimiento sobre tratados y convenios regionales y globales en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. Conocimientos generales sobre efectos a la salud y los ecosistemas por exposición a sustancias tóxicas y plaguicidas. Conocimientos generales sobre química ambiental, incluyendo transporte y destino de contaminantes. Conocimiento de metodologías de investigación científica. Técnicas específicas transversales: Redacción de documentos oficiales. Redacción de documentos técnicos y manuscritos para publicaciones nacionales e internacionales, resultado de investigaciones. Trabajo en equipos interdisciplinarios. Coordinación y seguimiento de proyectos. Nivel académico: Maestría Titulado. Ciencias Naturales y Exactas: Química, Toxicología, Bioquímica, Ecotoxicología, Biología, Ciencias de la Salud. Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés avanzado: Lectura: 90%, escrito: 90%, oral: 90%. Otros: Cómputo: Microsoft Office, Internet básico.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya

condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto: www.ine.gob.mx 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:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006
*Evaluación técnica:	11-10-2006
*Evaluación de capacidades:	23-10-2006 al 27-10-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-10-2006
*Resolución:	31-10-2006

***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.

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 este Instituto: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13190, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y myarto@ine.gob.mx.

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de Departamento del Medio Biótico en Cuencas; Vacante: 1. Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: 1. Desarrollar investigación científica para el análisis y diagnóstico de los recursos naturales de las cuencas hidrográficas. 2. Contribuir a la elaboración de estudios asociados a proyectos de conservación y manejo de cuencas

hidrográficas desde el punto de vista biótico. 3. Proporcionar información para apoyar la participación de la Dirección de Cuencas en foros y proyectos de investigación para promover el estudio científico y la conservación del medio biótico en cuencas hidrográficas. 4. Colaborar en publicaciones científicas y participar en eventos académicos, para la difusión de resultados de las investigaciones científicas en materia de recursos naturales en cuencas hidrográficas. 5. Participar en actividades de capacitación en manejo de recursos naturales en cuencas hidrográficas; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Dos años de experiencia en: Ciencias de la vida: Biología vegetal.- Ecología vegetal. Ciencias de la Tierra y del Espacio: Geografía.- Biogeografía, Recursos Naturales. Como ayudante de investigación, investigador asociado en instituciones académicas y/o gubernamentales. Nivel académico: Maestría Terminada/pasante en: Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ciencias Biológicas, Recursos naturales. Ecología.- Ecología. Ingeniería y Tecnología: Ecología.- Ecología Ambiental, Ecología, Procesos ambientales. Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía.- Geografía. Desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con temas de ecología, biología, biogeografía y recursos naturales. Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo; Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Básico) Metodología de la Investigación (Básico). Idiomas: Inglés: Escrito: Intermedio 70%; Hablado: Intermedio 70%, Lectura: Avanzado 90%. Otros: Cómputo: Manejo de paquetería Windows-Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) Intermedio-Avanzado 85% Sistemas de Información Geográfica: ArcView Versión 3.3 /ArcGis Versión 8.2 Básico-Intermedio 85%. Procesadores de imágenes de percepción remota Básico-Intermedio 85%

Bases

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

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios; identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Requisitos para presentar el examen teórico y práctico:

El examen técnico se realizará en dos modalidades: teórica y práctica. El examen teórico se realizará por Internet y el práctico se realizará en las instalaciones del Instituto.

En ambos exámenes el porcentaje mínimo aprobatorio es de 60.0 NOTA: Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos prácticos, es requisito indispensable haber aprobado el examen teórico.

La calificación final de las capacidades técnicas será el promedio de los resultados del examen teórico y el examen práctico, por lo que el mínimo aprobatorio general para este tipo de capacidades es de 60%.

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

*Publicación de convocatoria:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	del 20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006 al 11-10-2006
*Evaluación técnica:	12-10-2006, 17-10-2006 y 18-10-2006
*Evaluación de capacidades:	23-10-2006 al 27-10-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-10-2006
*Resolución:	31-10-2006

***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.

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 este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13138, Mtro. Arturo Garrido Pérez correo electrónico agarrido@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx

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

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal

Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Jefe de Departamento de Econometría; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Elaborar, supervisar y aplicar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para proveer de insumos de investigación. **2.** Integrar bases de datos y revisar la literatura especializada para la elaboración de modelos econométricos. **3.** Revisar las diversas fuentes de información en materia de econometría para mantener actualizado el registro. **4.** Analizar artículos y publicaciones especializadas en econometría para actualizar nuestros conocimientos econométricos. **5.** Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de política ambiental. **6.** Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales. **7.** Calibrar los modelos, probar su pertinencia econométrica y evaluar diferentes escenarios de política con los modelos generados para asesorar la toma de decisiones en materia de política ambiental. **8.** Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. **9.** Elaborar documentos, artículos y reportes de las investigaciones realizadas para difundir los resultados. **10.** Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: un año en Economía General, Matemáticas-Actuaría. Se requiere experiencia laboral en áreas de investigación económica y manejo de información estadística. Capacidades técnicas específicas transversales: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Econometría Nivel Intermedio; Teoría económica Nivel Intermedio; Aplicación del Método Científico a las Ciencias Sociales Nivel Intermedio. Nivel Académico: Licenciatura Titulado y/o pasante en Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Econometría. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Avanzado: Lectura: 75%, Escrito: 75%, Oral: 75%. Otros: Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica 80% Avanzado.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los

siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto: www.ine.gob.mx 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:	20-09-2006
*Registro de aspirantes:	20-09-2006 al 4-10-2006
*Presentación de documentos:	9-10-2006 al 13-10-2006
*Evaluación técnica:	18-10-2006
*Evaluación de capacidades:	6-11-2006 al 10-11-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	13-11-2006
*Resolución:	14-11-2006

***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.

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 este Instituto: www.ine.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de

comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13278, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: mcuervo@ine.gob.mx y jaramil@ine.gob.mx.

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA- AVISO MODIFICATORIO

En referencia a la plaza en concurso de Director Regional Noroeste, publicada en Convocatoria VI/2006 de ASERCA, el pasado 13 de septiembre del presente año, se hace la siguiente modificación:

Dice:

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo
-------------------------------	---

	<p>agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Promover la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de los productores agropecuarios, así como participar en la creación, desarrollo y aplicación de programas de capacitación y organización de productores, para que sea más eficiente la comercialización de sus productos. 4. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como evaluar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 5. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores de los Sectores Privado y Social, de la circunscripción regional. 6. Colaborar con instancias privadas, Gobiernos Estatales y demás dependencias Federales en la Generación, Captura y Difusión de información Comercial y Estadística Necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer vínculos con los medios de comunicación (Radio, Televisión y Prensa)
--	---

Debe decir:

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades de difusión, capacitación, control y seguimiento de los programas operados por ASERCA en apoyo al ingreso de los productores agropecuarios. 2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales, de acuerdo a la normatividad establecida a efecto de que los productores reciban en tiempo y forma los apoyos otorgados por el Gobierno Federal, a través de ASERCA. 3. Vigilar el uso de los sistemas, procesos y medios informáticos para hacer más eficiente la emisión de los apoyos y su entrega a los beneficios. 4. Dirigir el programa de verificación de predios y expedientes del PROCAMPO, para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados en cada ciclo agrícola. 5. Coordinar el monitoreo de los centros de acopio y la movilización de los granos y oleaginosas producidos y comercializados en la zona de influencia de la dirección regional, a fin de verificar los volúmenes apoyados en el subprograma de ingreso objetivo y el esquema de agricultura por contrato. Supervisar la implementación de las cartas compromiso al ciudadano. 6. Dar seguimiento a los convenios de concertación suscritos por ASERCA con los productores y sus organizaciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en cada convenio. 7. Contribuir con la Coordinación General de Ganadería y la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la emisión de los apoyos del PROGAN. 8. Contribuir con la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la distribución del subsidio al diesel agropecuario y a los subsidios destinados al sector cafetalero.
-------------------------------	--

Atentamente

México, D.F., a 15 de septiembre de 2006.

El Director y Presidente de los Comités Técnicos de Selección de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-07 20/09/2006

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos

Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Responsabilidades			Cons. 1084
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.25	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Area de Quejas y Responsabilidades del OIC			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los sistemas electrónicos de información de la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento con los requerimientos de ésta. Proyectar las resoluciones de responsabilidades y recursos de revocación e inconformidad para la revisión del jefe inmediato superior. Proyectar citatorios para audiencia de ley, estudiando jurídicamente los documentos para acordar lo que en derecho proceda. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía.		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Evaluación, Auditoría Operativa, Consultoría en Mejora de Procesos, Estadística y Derecho y Legislación Nacionales.		
	Técnicos:	Atención a los ciudadanos y organizaciones en su problema. Atención ciudadana (Quejas y Denuncias). Nociones generales de la Administración Pública Federal. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 895
Identificación	Enlace de Auditoría Interna			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Departamento de Auditoría Interna			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, 			

	<p>disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora, a fin de reducir las observaciones recurrentes.</p> <p>3.- Participar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática.</p> <p>4.- Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</p> <p>5.- Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Contabilidad, Evaluación y Auditoría.	
	Técnicos:	Parasitología Agrícola	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet nivel intermedio	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos deseables en: Plagas agrícolas, sanidad vegetal, inocuidad agrícola, marco jurídico de sanidad vegetal y disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 633
Identificación	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Piedras Negras, Coahuila
Adscripción	Subdirección de Fronteras		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (zoología), Biología de insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal (Fitopatología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel básico).	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Revisar maletas, equipaje y bultos de pasajeros internacionales aéreos y marítimos, para minimizar el riesgo de introducción al país de plagas y enfermedades a través de productos que no cumplan con la regulación fitozoonosanitaria. Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoonosanitaria Internacional. Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 378, 382 y 405		
Identificación	Coordinador de Campañas		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	3
Percepción ordinaria	Bruto \$10,269.13	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 2. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 3. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para la liberación 		

	o aplicación de la cuarentena. 4. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 5. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 6. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 7. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 8. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 9. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 10. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 11. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 12. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de 2 años en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios Generales		Cons. 962
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$25,253.90	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones principales	1.- Verificar que la formalización de los contratos de servicios cumplan con el marco normativo, así como que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio para dar cumplimiento a los objetivos del Senasica. 2.- Coordinar la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales unidades del Senasica. 3.- Supervisar y participar en la elaboración de las bases de los procesos de la licitación pública para la contratación de los servicios programados durante el ejercicio fiscal correspondiente. 4.- Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Senasica. 5.- Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados. 6.- Integrar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía e Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes	

	áreas: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.		
Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley General de Bienes Nacionales. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006. Manual de Normas Presupuestarias Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.		
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo		
Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
Idiomas:	No necesario		
Otros:			
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Rastreabilidad		Cons. 1047
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Regionalización, Rastreabilidad y Análisis de Riesgo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el establecimiento y la organización institucional del Sistema Nacional de Rastreabilidad Epidemiológica. 2. Gestionar los apoyos y servicios necesarios para la instalación y operación del Sistema Nacional de Rastreabilidad Epidemiológica. 3. Supervisar y evaluar la instalación y operación del Sistema Nacional de Rastreabilidad Epidemiológica. 4. Apoyar el establecimiento y la operación de un Sistema de Información Geográfica Epidemiológica para fines de rastreabilidad e identificación epidemiológica en zonas libres. 5. Capacitar al personal operativo sobre el uso de la tecnología del Sistema de Posicionamiento Global como apoyo al establecimiento de Sistemas de Información Geográfica Epidemiológica. 6. Identificar factores de riesgo epidemiológico por medio del análisis espacial de la información técnica generada por el Sistema de Información Geográfica Epidemiológica. 7. Identificar los factores de riesgo sanitarios en zonas libres, mediante la rastreabilidad epidemiológica y la georreferenciación espacial. 8. Realizar estudios epidemiológicos retrospectivos sobre los posibles riesgos sanitarios, con la información técnica sobre la rastreabilidad de animales, sus productos y subproductos y la georreferencia espacial. 9. Emitir dictámenes técnicos de riesgos sanitarios en zonas libres a partir de la rastreabilidad epidemiológica y la georreferencia espacial. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Medicina, Veterinaria y Zootecnia	

	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en el área de Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Salud Animal y Marco Jurídico de Salud Animal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio		
	Idiomas:	Inglés nivel básico		
	Otros:	Contar con experiencia en epidemiología, rastreabilidad de animales, sus productos y subproductos, en sistemas de información geográfica y análisis de riesgo en salud animal.		
Nombre de la plaza	Mando de Coordinación 10		Cons. 1219	
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto \$13,880.94	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección de Vigilancia Epidemiológica			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información sanitaria de las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales necesaria para integrar los expedientes técnicos de regionalización. 2. Evaluar que los expedientes técnicos de regionalización cumplan con los requerimientos de una zona libre. 3. Promover la publicación en el DOF o su equivalente de la declaratoria de estados y/o zonas como libres de enfermedad animales prioritarias. 4. Obtener información técnica necesaria para el desarrollo del análisis de riesgo. 5. Participar en la elaboración de análisis de riesgo sanitario cualitativo y/o cuantitativo. 6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos técnicos internacionales establecidos en el marco del acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias en materia de análisis de riesgo. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: veterinaria y zootecnia		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en el área de Ciencias Veterinarias		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal Salud Animal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio		
	Idiomas:			
	Otros:			
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operaciones de Campo		Cons. 1061	

plaza			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$17,046.25	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de la CPA		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la situación zoonosanitaria nacional e internacional. 2. Recomendar propuestas de inicio o reforzamiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas de los animales o de alto impacto en la ganadería nacional y/o la salud pública. 3. Evaluar, a partir de informes de los coordinadores regionales y de zona, el impacto y cobertura de las actividades de vigilancia epidemiológica, a fin de proponer cambios o mejoras a considerar en los planes y proyectos. 4. Analizar y recomendar áreas de oportunidad para la realización de actividades de capacitación y difusión, en base a información interna y externa. 5. Revisar la elaboración de proyectos de capacitación y difusión. 6. Representar a la CPA en actividades de actualización, capacitación y difusión del quehacer de la Comisión. 7. Analizar la información de actividades realizadas por el personal operativo. 8. Elaborar propuestas de informes. 9. Recomendar cambios o modificaciones, de acuerdo a la información disponible. 10. Recomendar áreas de oportunidad para la elaboración de material informativo. 11. Estudiar propuestas de contenidos a incluir en el material informativo. 12. Revisar los contenidos del material informativo para su mejora. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Farmacología, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Etología y Patología	
	Técnicos:	Salud Animal Marco jurídico de la Salud Animal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:		
	Otros:		

Bases

Primera:
Requisitos de participación

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

**Segunda:
Documentación
requerida**

2. Los aspirantes deberán presentar:

Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.
Solicitud de empleo con fotografía.

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.
7. Comprobante de domicilio
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

**Tercera:
Registro de
candidatos**

3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
Etapas del
concurso**

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

Etapas	Fecha o periodo
Publicación de Convocatoria:	20/09/2006
Registro de Aspirantes:	Del 20/09/2006 al 03/10/2006
Publicación de Folios	4/10/2006
*Evaluación Técnica	10 y 11/10/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 17 al 20/10/2006
*Presentación de Documentos	A partir del 26/10/2006
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 26/10/2006
*Publicación de la Resolución	31/10/2006
*Ingreso	01/11/2006

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su

	página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.
Quinta: Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la Sagarpa en los Estados, 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.
Séptima: Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00 Ext. 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489 piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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, 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> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 14 de septiembre de 2006.

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

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 044**

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del personal de las empresas de seguridad que prestan sus servicios al Centro Nacional de las Artes, así como del personal de seguridad interno, mediante la implementación de programas y operativos específicos en materia de seguridad y protección, con la finalidad de proporcionar protección a la comunidad, bienes e inmuebles de este centro de trabajo. 2. Desarrollar y establecer programas internos en materia de seguridad, mediante la observancia de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, así como vigilando su cumplimiento por el personal operativo que presta los servicios de seguridad y por la propia comunidad del CENART; con la finalidad de asegurar su integridad física. 3. Coordinar la elaboración de los programas internos en materia de seguridad y protección civil para eventos especiales y masivos, mediante la incorporación de normas dirigidas al personal operativo y grupos de apoyo externo, así como vigilando el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por las autoridades en la materia, con la finalidad de mantener un eficiente control que evite poner en riesgo la integridad física de la comunidad e instalaciones del CENART. 4. Establecer en materia de seguridad, los dispositivos necesarios durante los eventos ordinarios y artísticos que se llevan a cabo en el CENART, mediante la implementación de las medidas de seguridad necesarias de manera conjunta con el personal de supervisión interna y personal de empresas contratadas; con la finalidad de asegurar la integridad física de la comunidad e instalaciones. 5. Desarrollar programas internos en materia de protección civil, mediante la incorporación de normas y procedimientos dirigidos al personal operativo que presta los servicios de seguridad, así como supervisando su cumplimiento por parte de la comunidad del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de crear una cultura que permita responder con eficiencia y eficacia ante cualquier contingencia que pudiera presentarse. 6. Proporcionar capacitación al personal operativo que presta los servicios de seguridad y protección civil, así como a la comunidad del Centro Nacional de las Artes, mediante la impartición de cursos acordes a los niveles y programas que aplica la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales del Conaculta, con la finalidad de asegurar que se cuente con los conocimientos requeridos para responder ante cualquier imprevisto y evitar poner en riesgo la integridad física de las personas y de las instalaciones. 7. Coordinar y supervisar las actividades de los apoyos, así como el cumplimiento de los programas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, 		

	mediante la coordinación de actividades conjuntas con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Conaculta, con la finalidad de crear un ambiente más seguro para la comunidad en general del Centro Nacional de las Artes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Ingeniería.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Fisiología Humana.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Seguridad y Protección Civil y Normatividad Aplicable.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mantenimiento Bienes Inmuebles		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas del Conaculta, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución.</p> <p>2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles del Conaculta, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa.</p> <p>3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas del Conaculta, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a su reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural del Conaculta.</p> <p>5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de</p>		

	<p>circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.</p> <p>6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos - económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución.</p> <p>7. Mantener un sistema de información permanente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de la carrera en Arquitectura.	
	Laborales	<p>Tres años.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración Pública, Arquitectura, Auditoría.</p> <p>Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, es necesario considerar un mínimo de cuatro años de experiencia en puestos similares o superiores en: Dirección, Coordinación y Auditoría de Procesos de Licitaciones de Obras y Servicios en el Sector Público; Mantenimiento y Conservación de Inmuebles; proyectos de arquitectura interior y análisis de costos en general para obras de adaptación de oficinas.</p>	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos	<p>Normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como Auditoría Técnica en procedimientos licitatorios para obras y servicios públicos y Coordinación de Mantenimiento Inmobiliario.</p> <p>Cultura general en materia de Arquitectura Mexicana del Patrimonio Cultural.</p>	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

Nombre de la plaza	Director de Estímulos a la Creación Artística		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 Mensuales Brutos		
Adscripción	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	Sede	Distrito Federal

	para la Cultura y las Artes		
Funciones principales	<p>1. Coordinar reuniones con el Consejo Directivo del SNCA, mediante la convocatoria por escrito y la confirmación de asistencia por el mismo medio, con la finalidad de que en dichas reuniones se tenga el quórum adecuado para la validación legal del mismo.</p> <p>2. Elaborar propuestas de cambios a las reglas de operación del SNCA, en base a la normatividad, mediante la comunicación por escrito o medios electrónicos congruentes con la normatividad establecida, con la finalidad de que las reglas de operación del SNCA sean congruentes con la normatividad existente.</p> <p>3. Coordinar la publicación de las reglas de operación en el DOF, mediante la comunicación de los mismos a través de medios impresos o electrónicos con la finalidad de que el público en general esté enterado de dichas reglas en forma y tiempo.</p> <p>4. Elaborar anualmente las convocatorias y coordinar la impresión de los talleres, mediante el envío y revisión de dichas convocatorias y a través de la revisión continúa de su impresión con la finalidad de que cuando sea necesario su empleo estén a tiempo.</p> <p>5. Incorporar reformas, de acuerdo a la normatividad, en las convocatorias, mediante la revisión de cualquier cambio legal o de estilo con la finalidad de que se cumpla en un 100% la normatividad existente.</p> <p>6. Facilitar la tramitología, asesorando a los postulantes, mediante la asistencia personal hacia los postulantes, con la finalidad de que todos concursen en igualdad de conocimientos en tiempo y forma.</p> <p>7. Coordinar la publicación de las diversas convocatorias en diarios de circulación nacional, mediante la convocatoria revisión con todos los diarios de circulación nacional con la finalidad de que en toda la República Mexicana se conozcan dichas convocatorias.</p> <p>8. Coordinar el envío de los folletos de la convocatoria a las instituciones culturales del país, mediante el uso de medios adecuados tales como correo, servicio directo o medios electrónicos, con la finalidad de que dichas convocatorias estén en tiempo en todas las instituciones culturales del país.</p> <p>9. Coordinar la distribución en el Distrito Federal de los folletos de las convocatorias, mediante el envío por paquetería, con la finalidad de que los folletos de las convocatorias estén distribuidos en tiempo en el D.F.</p> <p>10. Actualizar continuamente los formatos de recepción de material, mediante la revisión programada de los formatos aprobados, con la finalidad de que la presentación de los mismos estén en tiempo.</p> <p>11. Supervisar la recepción de material, mediante la revisión personalizada de los mismos, con la finalidad de que ningún material quede fuera del concurso.</p> <p>12. Asesorar a los postulantes en la entrega de material, mediante la continua comunicación con los postulantes por los diferentes medios adecuados, con la finalidad de que todos cumplan en tiempo con sus entregas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en las carreras de Ciencias Sociales, Humanidades.	
	Laborales	Seis años. Áreas de experiencia: Sociología Cultural, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.	

	Técnicos	Gestión Cultural, Relaciones Públicas y Organización de Eventos.
	Idiomas	Inglés (nivel avanzado).
	Otros	Francés (nivel avanzado).

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Curriculum vitae elaborado por los aspirantes; ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente); ■ Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
--------------------------------	--

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	--

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

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de septiembre de 2006.
	Registro de aspirantes	Del 20 de septiembre y hasta el 3 de octubre de 2006.
	Filtro curricular	4 y 5 de octubre de 2006.
	Publicación total de folios	6 de octubre de 2006.
	Revisión documental*	Del 9 y hasta el 27 de octubre de 2006.
	Evaluación técnica*	Del 30 de octubre y hasta el 17 de noviembre de 2006.
	Evaluación de capacidades*	Del 21 de noviembre y hasta el 7 de diciembre de 2006.

Entrevista por el Comité de Selección*	Del 11 y hasta el 28 de diciembre de 2006.
Resolución del candidato ganador*	29 de diciembre de 2006.

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal 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 técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río Tamesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa
 Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 044

Puesto: Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Seguridad y Protección civil	Responsabilidades de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.ssp.gob.mx
	Conocimiento de acciones a seguir en materia de seguridad, de protección civil y vigilancia.	Ley Federal de Seguridad Privada. www.ssp.gob.mx
	Lineamientos y conocimientos de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas en materia de protección civil.	Ley General de Protección Civil para el Distrito Federal www.proteccioncivil.gob.mx Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del Programa de Protección Civil.
	Definición de conceptos entorno a seguridad y protección civil.	Guía Técnica para la elaboración e instrumentación del Programa de Protección Civil. Glosario de términos de Protección Civil. www.proteccioncivil.gob.mx Ley Federal de Seguridad Privada. www.ssp.gob.mx Código Penal Federal www.ssp.gob.mx
	Operación de labores de salvaguarda y vigilancia en el CENART.	Programa General de Seguridad del CENART. (información anexa).
	Normatividad oficial relativa a seguridad.	Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999 www.gob.mx

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 044

PUESTO: Jefe de Departamento de Mantenimiento Bienes Inmuebles

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Disposiciones Federales y locales en materia de obra pública y servicios relacionados.	Definición de términos.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- Reformas y adiciones.	Clasificador por Objeto del Gasto 2005.
	Licitaciones públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones directas.	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Reglamento de Construcciones para el Distrito

	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra pública y servicios relacionados. Clasificador por objeto del gasto y Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	Federal y Normas Técnicas complementarias.
Conceptos Generales de la Arquitectura mexicana de patrimonio cultural.	Catedral Metropolitana.	40 Siglos de Arte Mexicano. Arte Colonial II, Editorial Herrero Promexa. Las Cien Maravillas.- La Exaltación de la divinidad. Editorial Salvat.
	Palacio Nacional.	Enciclopedia de México.- José Rogelio Alvarez.
	Palacio de Bellas Artes.	40 Siglos de Arte Mexicano. Arte Moderno I, Editorial Herrero Promexa.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 044**PUESTO: Director de Estímulos a la Creación Artística**

Tema	Subtema
1. Políticas Culturales y Gestión Cultural	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 <ul style="list-style-type: none"> • Retos y oportunidades • Principios y Misión • Campos, Objetivos y Líneas de Acción
	Gestión Cultural <ul style="list-style-type: none"> • Patrocinios culturales • Industrias culturales
2. Planeación cultural	Planeación estratégica <ul style="list-style-type: none"> • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo
	Diseño de proyectos culturales <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales

3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. • Nuevas disciplinas artísticas
4. Intercambio Cultural	Relaciones Internacionales <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio Cultural • Cooperación Internacional
5. Administración Cultural	Administración Cultural <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales <hr/> Administración de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo
6. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Promoción de la creación artística • Organización de convocatorias artísticas • Producción y Organización de Festivales • Producción y Organización de Eventos

Bibliografía:

- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Poder Ejecutivo Federal
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001

- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA 1994.
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Leyes Fundamentales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

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

Convocatoria pública y abierta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 06/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Enlace Administrativo de Recursos Humanos.	
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo: PA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: implantando y operando los módulos que integran el Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la Normatividad; captando el personal idóneo para ocupar la estructura del CENETEC; cumpliendo la meta de un Gobierno Profesional de Calidad y operando los sistemas de evaluación del desempeño y gestionando en su caso los premios, estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal adscrito al CENETEC.</p> <p>Gestionar los nombramientos, servicios, remuneraciones, trámites y prestaciones del personal que le correspondan y en general el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la Administración de Recursos Humanos en tiempo y forma y de acuerdo con la Normatividad vigente: gestionando ante la Secretaría de Salud, los trámites relacionados con los movimientos de plazas, nombramientos, solicitud de constancias, remuneraciones, prestaciones económicas, de seguridad social y demás que se requieran en el proceso de Administración de Recursos Humanos; asesorando al personal y en su caso realizando las gestiones para garantizar sus objetivos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, pensiones, jubilaciones y retiro voluntario; fungiendo como pagador habilitado en el CENETEC con el propósito de proporcionar al personal los comprobantes de remuneraciones, comprobando la nómina y realizando conciliaciones en el capítulo de servicios personales.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en materia de incidencias de personal, tales como registro y control de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades, faltas, etc., de acuerdo con la normatividad: operando los sistemas de registro y control de personal, incidencias, vacaciones, licencias, retardos, etc., para cumplir con la norma y con las Condiciones Generales de Trabajo; elaborando los informes requeridos por el</p>	

Sistema Integral de Información en materia de Servicios Personales.	
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciado en administración (Titulado)
	Laborales: Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • organización y dirección de empresas, o • administración pública, o • dirección y desarrollo de recursos humanos, o • apoyo ejecutivo y/o administrativo. Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados.
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas: Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • finanzas gubernamentales; y • desarrollo organizacional Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados.
	Idiomas extranjeros: No requerido
	Otros: Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; documentos que acrediten la experiencia requerida, escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente 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	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el

temarios	registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	20/09/06
Registro de aspirantes	A partir del 20/09/06
Revisión curricular	A partir del 20/09/06
Presentación de documentos	A partir del 6/10/06
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 6/10/06
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 9/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/10/06
Resolución al candidato	12/10/06
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.	6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos rbezares@salud.gob.mx o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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

	<p>materia y su Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none">2. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes.5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 13 de septiembre de 2006.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

TEMARIO

- Marco normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Normatividad de consulta. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Clasificador por objeto del gasto.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Reglamento interior de la Secretaría de Salud.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Manual de percepciones de los servidores públicos.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123)
 - Ley Federal del Trabajo
 - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos.

Para los siguientes temas, podrán consultar la siguiente bibliografía:

- Temas y conceptos de desarrollo organizacional
DESARROLLO ORGANIZACIONAL, WENDELL L. FRENCH
- Temas de Administración de Recursos Humanos
GESTION DEL TALENTO HUMANO: EL NUEVO PAPEL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACION.
IDALBERTO CHIAVENATO.
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ALTO DESEMPEÑO FERNANDO ARIAS GALICIA.

Registro Agrario Nacional

Dirección General de Finanzas y Administración

Dirección de Recursos Humanos y Materiales

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 1 y 2 para el puesto de Subdelegado Técnico, con sede en Sinaloa, en la cual:

Página 1

En el rubro **Funciones principales:**

Dice:

Inscribir los títulos de propiedad al Registro Público de la Propiedad para que salgan del régimen social.

Debe decir:

Tramitar el envío de los títulos de propiedad al Registro Público para que sean inscritos, en el Registro Público de la Propiedad y salgan del régimen social.

En el rubro de **Perfil y requisitos académicos:**

Dice:

Licenciaturas (titulado) en Administración Pública, Arquitectura, Agricultura, Informática, Ingeniería o Derecho.

Debe decir:

Licenciaturas (titulado) en Administración Pública, Arquitectura, Computación, Informática, Ingeniería o Derecho.

Página 2

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 40%

Debe decir:

Trabajo en equipo y Orientación a Resultados 50%

En el rubro **Capacidades técnicas:**

Dice:

Administración, Catastral y Registral público 60%

Debe decir:

Administración, Catastral y Registral público 50%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 3 para el puesto de Jefe de Área de Catastro, con sede en Oaxaca, en la cual:

Página 3

En el rubro **Funciones principales:**

Dice:

Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.

Debe decir:

Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.

En el rubro **Perfil y requisitos académicos:**

Dice:

Licenciaturas (titulado o pasante) en Administración, Derecho, Ingeniería, Matemáticas, Computación e Informática o Geografía.

Debe decir:

Licenciaturas (titulado o pasante) en Derecho, Ingeniería, Arquitectura y Agronomía.

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 50%

Debe decir:

Trabajo en equipo y orientación a resultados 70%

En el rubro **Capacidades técnicas:**

Dice:

Administración, Derecho y Legislación Nacionales y Estadística 50%

Debe decir:

Administración, Derecho y Legislación Nacionales y Estadística 30%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 4 para el puesto de Jefe de Área de Finanzas, con sede en Durango, en la cual:

Página 4

En el rubro de **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y orientación a resultados 40%

Debe decir:

Trabajo en equipo y orientación a resultados 70%

En el rubro **Capacidades técnicas:**

Dice:

Contabilidad y Presupuesto y Adquisiciones 60%

Debe decir:

Contabilidad y Presupuesto y Adquisiciones 30%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 5 para el puesto de Subdelegado de Registro, con sede en Michoacán, en la cual:

Página 5

En el rubro **Funciones principales:**

Incluir punto 5.

Intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación Estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la Ley.

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 50%

Debe decir:

Orientación a resultados y trabajo en equipo 50%

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de septiembre del año en curso, en la página 6 para el puesto de Subdelegado Administrativo, con sede en Sonora, en la cual:

Página 6

En el rubro **Capacidades gerenciales:**

Dice:

Trabajo en equipo y liderazgo 50%

Debe decir:

Orientación a resultados y trabajo en equipo 50%

Atentamente

México, D.F., a 20 de septiembre de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

C. Ramón Armando Flores Robledo

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