
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

Amparo 713/2005, promovido por Ramona Hernández Baltazar, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Sayula y del Juez Menor de Tapalpa, ambos del Estado de Jalisco, por acuerdo de nueve de diciembre de dos mil cinco, se ordenó: "...se han agotado las instancias posibles para localizar al tercero perjudicado Alfredo Plascencia Navarro; por tanto, se hace efectivo el apercibimiento realizado en auto de veintiuno de septiembre de dos mil cinco (fojas 166), y se ordena emplazar a juicio a la parte procesal de referencia, mediante edictos"; quedan copias de Ley, así como copias de la ampliación de la demanda de garantías, a su disposición en Juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse al procedimiento dentro de treinta días siguientes a la última publicación, apercibido que de no señalar domicilio para oír notificaciones, se practicarán por lista, aun las personales, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el trece de diciembre de dos mil cinco. Doy fe.

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

Lic. Claudia Elena Hurtado de Mendoza Godínez

Rúbrica.

(R.- 224169)

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

EDICTO

Tercero perjudicado:

El Quinto Patio Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del cuaderno principal del Juicio de Amparo número 603/2005-III, promovido por Patricia Jeannette Castillo Schwartz contra actos de la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia y Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil, ambos del Distrito Federal, se señaló como tercero perjudicado a El Quinto Patio Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como acto reclamado a la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la resolución de junio de dos mil cinco, dictada en el Toca 1398/2005, en la que se confirmó el proveído de doce de abril de dos mil cinco, dictado por el Juez de Origen en el Juicio Ordinario Mercantil número 834/2003; proveído en el que no acordó de conformidad la solicitud de la ahora quejosa, en el sentido de que habiendo transcurrido el término concedido a la demandada para hacer entrega del bien inmueble materia de la litis, y no habiéndolo hecho, turnará los autos al actuario adscrito al Juzgado Natural, a fin de poner en posesión del mismo a la actora, aquí quejosa. En auto de veintidós de septiembre de dos mil cinco, se admitió a trámite dicha demanda bajo el número 603/2005-III y mediante proveído de dieciocho de noviembre de dos mil cinco, se ordenó emplazar al tercero perjudicado El Quinto Patio Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento del tercero perjudicado El Quinto Patio Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al en que se haga la última publicación de los edictos ordenados, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicho tercero perjudicado que queda a su disposición en la Mesa III de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 18 de noviembre de 2005.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 224123)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Civil
EDICTO

Líquidos de Oriente, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos de las diligencias de Jurisdicción Voluntaria número 25/2005, promovidas por Pemex Refinación dirigidas a Líquidos de Oriente, Sociedad Anónima de Capital Variable, se dictó un auto de fecha veintiocho de septiembre de dos mil cinco, mediante el cual se ordenó notificar por medio de edictos a Líquidos de Oriente, Sociedad Anónima de Capital Variable, el procedimiento de rescisión que inició Pemex Refinación respecto del contrato de compraventa de productos petrolíferos de fecha veintiocho de enero de dos mil; haciéndole saber que tiene un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos para exponer ante la Subgerencia de Ventas Región Norte lo que a su derecho convenga respecto del incumplimiento que dicho organismo le imputa de las obligaciones que a su cargo contiene la cláusula tercera, inciso 3.5 del referido contrato.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Miriam J. Miranda Vargas
Rúbrica.

(R.- 224214)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Toluca
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente número 109/2005, juicio ejecutivo mercantil, promovido por Felipe Téllez Mejía en contra de José Cruz Benítez Jaimes, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del inmueble ubicado en calle Leona Vicario número mil doscientos ocho, casa veintitrés, Metepec, México, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 15.00 metros con lote diecisiete; al Sur: 15.00 metros con lote quince; al Oriente 6.00 metros con propiedad particular; al Poniente: 6.00 metros con andador; con una superficie de 90.00 metros cuadrados, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, México, bajo la partida número 683-11292, volumen 277, libro primero, sección primera de fecha uno de marzo de mil novecientos ochenta y nueve a nombre de José Cruz Benítez Jaimes, sirviendo como base para el remate la cantidad de quinientos siete mil pesos 00/100 M.N., cantidad que fue fijada por los peritos de las partes, se señalan las doce horas del día dos de febrero de dos mil seis, ordenándose expedir los edictos correspondientes para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la puerta o tabla de avisos de este Juzgado, así como del lugar de ubicación del inmueble, por lo que convóquense postores, cítese acreedores y notifíquese personalmente a la parte demandada siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, en el entendido de que en caso de que la postura sea exhibida en billete de depósito o cheque de caja o certificado, éste deberá suscribirse en favor del Poder Judicial del Estado de México. Dado en Toluca, México, a los cinco días del mes de enero de dos mil seis. Doy fe.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Erika Icela Castillo Vega
Rúbrica.

(R.- 224389)

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

En los autos del Juicio de Amparo número 109/2005-I, promovido por Pablo Soto Ramírez, contra actos del Juez, Notificadores y Ejecutores, todos adscritos al Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal; por auto de diez de marzo de dos mil cinco, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita y se tuvo como terceros perjudicados, a Eligio Cartagena Pérez, Sabas Hinojosa Ríos, Luis Arturo, Juan Carlos y Julio César, todos de apellidos Hinojosa Luelmo, José Pedro Valenzuela Escandón, Pablo Rincón Gallardo Corcuera, Quetzal Club, Sociedad Anónima de Capital Variable y Miguel Angel Orozco Romero; en dicha demanda se señaló como acto reclamado: la falta de emplazamiento a juicio, así como todo lo actuado en el expediente 19/88, que se siguió de la vía ordinaria civil y a la fecha no ha sido posible

emplazar a los terceros perjudicados Eligio Cartagena Pérez, Sabas Hinojosa Ríos, Pablo Rincón Gallardo Corcuera, Quetzal Club, Sociedad Anónima de Capital Variable, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a la Agencia Federal de Investigación (antes Director General de Planeación y Operación de la Policía Judicial Federal), Teléfonos de México, Administración de Recaudación Local del Centro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito en fecha dos de septiembre y siete de octubre de dos mil cinco, proporcionaron la información sobre los datos de los domicilios de los citados terceros perjudicados en mención, sin que se haya podido realizar el emplazamiento en los domicilios proporcionados por dichas dependencias; en consecuencia, hágase del conocimiento por edictos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior por tres veces de siete en siete días a los citados terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Palacio de Justicia Federal, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinticuatro de octubre de dos mil cinco.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 24 de octubre de 2005.

La Secretaria

Lic. Domitila Silvia Arenas Mendoza

Rúbrica.

(R.- 224222)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí

EDICTO

Rodolfo Alberto Medina Mendoza.

En el Juicio de Amparo número 1277/2005, promovido por José Alejandro Mora Gómez, en su carácter de apoderado de Concepción Figueroa Balbanera, contra actos del Juez Séptimo del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad, en el que tiene usted el carácter de tercero perjudicado, se dictó un auto en el cual se ordena emplazarlo a dicho juicio de garantías, para que comparezca a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las diez horas con veinticinco minutos del día veinte de diciembre del año dos mil cinco, haciéndole saber que la demanda con la que se inició el juicio constitucional de referencia, el mencionado quejoso reclama de la citada autoridad, el auto de treinta de septiembre año en curso, en el cual se desechó el recurso de revocación interpuesto por el aquí agraviado, aduciendo que no es parte en el juicio natural. Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de siete de diciembre del año en curso, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana y otro de mayor circulación en el Estado, haciéndole saber a la referida parte procesal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, a recoger copia de la demanda de amparo, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la misma a su disposición en la Secretaría del Juzgado copia de la demanda.

San Luis Potosí, S.L.P., a 7 de diciembre de 2005.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Dionisio Piña Medellín

Rúbrica.

(R.- 224168)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Son.
EDICTO**

José María Ibarra Morales "La Joya del Mar de San Carlos, Sociedad Anónima de Capital Variable"
(Terceros perjudicados).

En el Juicio de Amparo número 373/2005, promovido por Adriana Camacho Ríos, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, residente en esta ciudad, se ordena emplazar a los citados terceros perjudicados por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación, e igualmente en estrados de este Juzgado, y requerirlos para que dentro de treinta días a partir última publicación señalen domicilio en esta ciudad donde oír notificaciones, apercibidos que de no hacerlo en término concedido, se formulará por medio lista fijada en estrados este Juzgado, conforme artículo 30 fracción II de Ley de Amparo, haciéndoles de su conocimiento que la copia de la demanda amparo, queda su disposición en este Juzgado.

A).- Quejosa.- Adriana Camacho Ríos.

B).- Terceros perjudicados.- José María Ibarra Morales y "La Joya del Mar de San Carlos, Sociedad Anónima de Capital Variable".

C).- Autoridad Responsable.- Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil y otras autoridades.

D).- Acto Reclamado.- Procedimiento Seguido bajo expediente número 1185/2004.

Asimismo, se informa que se fijaron las doce horas con cuarenta minutos del veinte de enero del dos mil seis, para celebración audiencia constitucional.

Hermosillo, Son., a 3 de enero de 2006.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito
Lic. María Margarita Domínguez Vásquez
Rúbrica.

(R.- 224469)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Segunda Secretaría
EDICTO**

Se convocan postores para primera almoneda.

En los autos del expediente 116/2005, radicado en el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por José Eduardo Martínez Vaca, en contra de Eduardo Hernández Hernández, el Juez del conocimiento, dicto el siguiente acuerdo que en su parte conducente a la letra dice: "...se señala para la primera almoneda de remate las diez horas del veintisiete de enero del dos mil seis, por lo que anúnciese su venta por dos veces de cinco en cinco días publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, en los términos señalados sirviendo como base para el remate del bien inmueble ubicado en lote veinticinco, manzana seiscientos cuarenta y tres de la calle Tlacopan número ciento cuatro, Fraccionamiento Ciudad Azteca, tercera sección del Municipio de Ecatepec, la cantidad de \$175,000.00 (ciento setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) cantidad fijada por peritos".- Notifíquese.

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a 3 de enero de 2006.

La Secretario Judicial
Lic. Catalina Luna Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 224521)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Sección Amparos
Mesa III
Juicio de Amparo 893/2005-III
EDICTO**

Terceros perjudicados: Discontrol, Sociedad Anónima de Capital Variable y Ricardo Ortiz Romero.

En los autos del Juicio de Amparo 893/2005-III promovido por Enrique Colonna García, obra lo siguiente:
Demanda: **I.** Nombre del quejoso Enrique Colonna García,... **II.** Nombre de los terceros perjudicados: Isabel Abregut Lara, Ludwing Linder Salame, Juan Antonio Guerrero, Discontrol, Sociedad Anónima de Capital Variable y Ricardo Ortiz Romero. **III.** Autoridades responsables: Tercera Sala Civil y Juez Trigésimo Noveno

de lo Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal... **IV.** Actos reclamados: La resolución de ocho de septiembre del dos mil cinco, dictada en el Toca a la Apelación 2092/2005, por la sala responsable, así como su ejecución... Auto admisorio de catorce de octubre de dos mil cinco... Se admite a trámite dicha demanda. Fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 893/2005-III... Dése la intervención al Agente del Ministerio Público Federal de la adscripción. Pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tiene como tercera perjudicada a Isabel Abregut Lara, Ricardo Ortiz Romero y Bancomer, Sociedad Anónima... fórmese el incidente de suspensión respectivo..., Se fijan las... para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Notifíquese y personalmente a los terceros perjudicados..., Lo proveyó y firma... Juez Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, quien actúa con el Secretario... Doy fe...". Auto de veintinueve de diciembre del año dos mil cinco ...se difiere la audiencia constitucional señalada para hoy y en su lugar se fijan las diez horas con cinco minutos del día cuatro de enero del año dos mil seis... "auto de veintinueve de diciembre del año dos mil cinco..." ...y toda vez que ya se agotaron todos los medios de investigación de los domicilios de los referidos terceros perjudicados, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, hágase el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados Ricardo Ortiz Romero y Discontrol, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, conteniendo una relación sucinta de la demanda de amparo y del auto que la admitió a trámite, del proveído de veinte de diciembre de dos mil cinco, así como de este proveído, haciendo del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado. ...".

México, D.F., a 29 de diciembre de 2005.

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

Lic. Jabín Reyna Maldonado

Rúbrica

(R.- 224430)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coahuila de Zaragoza, Ver.
Amparos I
281/2005
EDICTO

Lomar Constructora, S.A. de C.V. y/o Lomar Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo 281/2005-I promovido por Factoring Comercial América, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado legal Armando Jiménez Olmos, el Juez Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz, licenciado Martín Soto Ortiz, ordenó emplazarlo por medio de edictos por desconocer su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, Excelsior y Diario del Istmo, así como los estrados de este Tribunal, haciéndoles saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene la vía expedita para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, requiérasele para que en el término de tres días, contados a partir de que sean legalmente emplazado, señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos, y atento a lo dispuesto por el Acuerdo General 76/2003 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que modifica los artículos 19 y tercero transitorio del Acuerdo General 30/2003, que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública para este Organismo del Poder Judicial de la Federación, los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distritos, ello en relación con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, requiérase a al tercero perjudicado, al efecto de que manifieste por escrito ante este Juzgado de Distrito, si está de acuerdo con que la sentencia que se dicte en el presente asunto se publiquen su nombre y datos personales, en la inteligencia de que la falta de aceptación expresa conlleva su consentimiento para que la sentencia respectiva se publique sin supresión de datos, asimismo, hágasele del conocimiento que la audiencia constitucional se celebrará a las nueve horas con veinte minutos del treinta de diciembre de dos mil cinco.

Coahuila de Zaragoza, Ver., a 19 de diciembre de 2005.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Anuar Sigfrido Corro Ortiz

Rúbrica.

(R.- 224254)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
Sección de Amparos
Mesa 1
EDICTO

María Elena Pedroza Reza; Alfredo Torres Arciniega, Miguel Jaimes Antón; Nicéforo Sánchez Monzón, Delia Becerril Cano; Juan Cortés Mendoza; Valentín Anzures Cabrera; Alvaro de la Cruz Rosas; José Cuevas Gallardo; Servando Castro Baños, Eusebio Mejía Juárez; Wulfrano Candela Alva; Fredy Vázquez Flores; Micaela Montes Barragán; Hermenegildo Hernández Monroy; Gloria Bedolla Vega y Margarita Bahena Pineda.

En cumplimiento al auto de trece de diciembre de dos mil cinco, dictado por la Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero, en el Juicio de Amparo número 561/2005, promovido por Ana María Guadalupe Lidia González Campanella, por su propio derecho, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje residente en esta ciudad y otra autoridad, se les hace del conocimiento que les resulta el carácter de terceros perjudicados, en términos de lo dispuesto por el artículo 5o., fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y con apoyo en el diverso numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primer legislación en cita por disposición expresa de su artículo 2o., se les mandó emplazar por medio del presente edicto a este juicio, para que si a su interés conviniera se apersonen al mismo, debiendo presentarse ante este Juzgado Federal, ubicado en avenida Costera Miguel Alemán número 133 esquina con Gonzalo de Sandoval, Fraccionamiento Magallanes (edificio Nafinsa, 5o. piso), Acapulco, Guerrero, a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

En la inteligencia de que este Juzgado ha señalado las diez horas del doce de enero de dos mil seis, para la celebración de la audiencia constitucional; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de amparo.

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

La Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero

Lic. Jessica Reséndiz Jaime

Rúbrica.

(R.- 224386)

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

Emplácese tercero perjudicado Construcciones Hoteleras, S.A. de C.V. y Ricardo Robles Jiménez, 30 días, partir día siguiente última publicación, comparezca H. Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido Luis Antonio Reséndiz Alvarado apoderado actora, contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 27 enero 2005, Toca 1692/2004, apelación interpuesta actora, expediente 84/2002.

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

Guadalajara, Jal., a 3 de enero de 2006.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Diana Arredondo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 224204)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados Jorge Gutiérrez y Paola Ramírez.

En el Juicio de Amparo número 465/2005-III promovido por Limpieza Industrial y Mantenimiento del Noroeste, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto su apoderado general Ascensión Pérez García, contra actos de la Junta Especial número cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad de Tijuana, Baja California, y otras autoridades; consistente en el proyecto de resolución en forma de laudo de fecha siete de junio del año dos mil cinco, elevado a la categoría de laudo ejecutoriado con fecha quince de junio de dos mil cinco, en el expediente 1822/5A, promovido en contra de Limanor, Sociedad Anónima de Capital Variable, por el aquí tercero perjudicado Antonio Velázquez Paniagua.

Por auto de fecha veintitrés de noviembre de dos mil cinco, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazarlos a ustedes, en su carácter de terceros perjudicados, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excelsior" de la Ciudad de México, Distrito Federal, haciéndoles saber que deberán apersonarse a este juicio dentro del término de treinta días, contado del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no lo hicieren, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efecto por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal, haciéndoles saber que en la Secretaría de este Juzgado, quedan a su disposición copias de la demanda de garantías que dio origen al Juicio de Amparo 465/2005-III; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas del día dos de marzo de dos mil seis, para la celebración de la audiencia institucional en el juicio de garantías que nos ocupa.

Tijuana, B.C., a 9 de enero de 2006.

La Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 224398)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
México, D.F.
Amparo 999/2005-VI

EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número 999/2005-VI, promovido por Paula Pérez Serrano, contra actos del Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil y Cuarta Sala Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con fecha nueve de diciembre de dos mil cinco, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte tercera perjudicada Asociación Pro-mejoramiento de la colonia Monte Alto, Asociación Civil, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta Secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las once horas con treinta minutos del día veintiuno de diciembre de dos mil cinco, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables al Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil y Cuarta Sala Civil, ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y como terceros perjudicados al Comité Directivo del Partido Revolucionario Institucional del Distrito Federal, Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal y la Asociación Pro-mejoramiento de la colonia Monte Alto, Asociación Civil, y precisa como acto reclamado la ilegal sentencia definitiva dictada en el juicio con el Expediente Civil número 107/1998 de fecha veintiséis de enero de mil novecientos noventa y nueve, promovido por Partido Revolucionario Institucional en el Distrito Federal, en contra de Asociación Pro-mejoramiento de la colonia Monte Alto, A.C.

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

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

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández

Rúbrica.

(R.- 224427)

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

EDICTO

Terceros perjudicados:

Fabio Massimo Covarrubias Piffer.

Pablo Ignacio Duhart Aranzubia.

En los autos del cuaderno principal del Juicio de Amparo número 1098/2005-III, promovido por Banca Cremi, Sociedad Anónima (en Liquidación) División Fiduciaria, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, Juez Quincuagésimo de lo Civil y Actuario adscrito a dicho Juzgado, todos del Distrito Federal, se señaló entre otros como terceros perjudicados a Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y a Fabio Massimo Covarrubias Piffer, y como acto reclamado, la resolución de fecha once de noviembre del dos mil cinco, dictada por la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en los autos del Toca 2439/2005, que resolvió el recurso de apelación interpuesto por la ahora quejosa, en contra del auto de ocho de julio de dos mil cinco, dictado en el Juicio Especial de Ejecución de Fideicomiso de Garantía número 1039/2003, promovido por Banco Unión, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple en Liquidación, hoy en quiebra, en contra de Grupo Fertinal, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros; auto en el que se ordenó la entrega de los bienes fideicomitados a Agroindustrias del Balsas, Sociedad Anónima de Capital Variable. En auto de siete de diciembre de dos mil cinco, se admitió a trámite dicha demanda bajo el número 1098/2005-III, mismo proveído en el que se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y Fabio Massimo Covarrubias Piffer, por medio de edictos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles (en virtud de que en diverso juicio de amparo ya se habían agotado los medios de investigación para localizar el domicilio de los mismos, lo cual constituye un hecho notorio). Hágase del conocimiento de los terceros perjudicados Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y Fabio Massimo Covarrubias Piffer, que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al en que se haga la última publicación de los edictos ordenados, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de tales terceros que quedan a su disposición en la Mesa III de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio, en auto de fecha veintidós de diciembre de dos mil cinco, con la finalidad de evitar un posible detrimento económico a la parte quejosa, se ordenó expedir un solo edicto para emplazar a los terceros perjudicados Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y Fabio Massimo Covarrubias Piffer, haciendo del conocimiento de la parte quejosa que el término concedido en proveído de siete de diciembre del año en curso, empezará a correr al día siguiente en que surta sus efectos la notificación de dicho proveído.

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

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 224479)

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

EDICTO

Terceros perjudicados:

Fabio Massimo Covarrubias Piffer.

Pablo Ignacio Duhart Aranzubia.

En los autos del cuaderno principal del Juicio de Amparo número 1099/2005-IV acumulado al 1098/2005-III, promovido por Banca Unión, Sociedad Anónima antes Institución de Banca Múltiple en Liquidación, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, Juez Quincuagésimo de lo Civil y Actuario adscrito a dicho Juzgado, todos del Distrito Federal, se señaló entre otros como terceros perjudicados a Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y a Fabio Massimo Covarrubias Piffer, y como acto reclamado, la resolución de fecha once de noviembre de dos mil cinco, dictada por la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en los autos del Toca 2439/2005, que resolvió el recurso de apelación interpuesto por la ahora quejosa, en contra del auto de ocho de julio de dos mil cinco, dictado en el Juicio Especial de Ejecución

de Fideicomiso de Garantía número 1039/2003, promovido por Banco Unión, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple en Liquidación, hoy en quiebra, en contra de Grupo Fertinal, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros; auto en el que se ordenó la entrega de los bienes fideicomitidos a Agroindustrias del Balsas, Sociedad Anónima de Capital Variable. En auto de siete de diciembre de dos mil cinco, se admitió a trámite dicha demanda bajo el número 1099/2005-III, mismo proveído en el que se ordenó emplazar a los terceros perjudicados, y en la que se ordenó suspender el procedimiento en atención al incidete de acumulación iniciado por este Juzgado respecto del expediente 1099/2005-IV, al juicio de amparo en que se actúa. Por sentencia interlocutoria de trece de diciembre de dos mil cinco, se declaró procedente la acumulación del Juicio 1099/2005-IV al juicio radicado bajo el número de expediente 1098/2005-II en auto de diecinueve de diciembre de dos mil cinco, se levantó la suspensión del procedimiento, se fijó como fecha y hora para la celebración de la audiencia constitucional las nueve horas con veinte minutos del cuatro de enero de dos mil seis, y se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y Fabio Massimo Covarrubias Piffer, por medio de edictos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles (en virtud de que en diverso juicio de amparo ya se habían agotado los medios de investigación para localizar el domicilio de los mismos, lo cual constituye un hecho notorio). Hágase del conocimiento de los terceros perjudicados Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y Fabio Massimo Covarrubias Piffer, que deberán presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al en que se haga la última publicación de los edictos ordenados, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de tales terceros que quedan a su disposición en la Mesa III de este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio, en auto de fecha veintidós de diciembre de dos mil cinco, con la finalidad de evitar un posible detrimento económico a la parte quejosa, se ordenó expedir un solo edicto para emplazar a los terceros perjudicados Pablo Ignacio Duhart Aranzubia y Fabio Massimo Covarrubias Piffer, haciendo del conocimiento de la parte quejosa que el término concedido en proveído de siete de diciembre del año en curso, empezará a correr al día siguiente en que surta sus efectos la notificación de dicho proveído.

México, D.F., a 2 de enero de 2006.

La Secretaria

Lic. Virginia Gaytán Zuno

Rúbrica.

(R.- 224484)

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

EDICTO

Tercera perjudicada:

Melisandra Castro Morales.

En los autos del cuaderno principal del Juicio de Amparo número 800/2005-V, promovido por Blanca Graciela Aranda Castro, contra los actos del Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Federal y otra autoridad: se señaló como tercera perjudicada a Melisandra Castro Morales, y como acto reclamado todo lo actuado, así como la orden de lanzamiento dentro del juicio ejecutivo mercantil expediente número 678/98, promovido por Melisandra Castro Morales en contra de Enrique Martín del Villar Sánchez, tramitado ante el Juez Cuarto de lo Civil del Distrito Federal.

En auto de treinta y uno de agosto de dos mil cinco se admitió a trámite dicha demanda y se señaló fecha para la celebración de la audiencia constitucional. En proveído de dieciséis de noviembre del año que se cursa, agotada la investigación del domicilio de la referida tercera perjudicada se ordenó emplazarle por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento de la tercera perjudicada Melisandra Castro Morales, que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados del día siguiente al en que se haga la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este Juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de la citada tercera perjudicada que queda a su disposición en este Juzgado Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2005.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 224481)

AVISOS GENERALES

M2 EXHIBIT, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de M2 Exhibit, S.A. de C.V., a la Asamblea Anual Ordinaria de Accionistas que se celebrará el día 2 de febrero de 2006 a las 12:00 horas, en el domicilio de la sociedad, ubicado en la Calle de Azores número 810, colonia Santa Cruz Atoyac, en México, D.F., código postal 03310, conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lectura y, en su caso, aprobación del informe que en términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles presenta el Consejo de Administración en relación a la situación financiera de la sociedad reflejada durante los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004, previa lectura del informe presentado por el comisario.

II. Lectura y, en su caso, aprobación de los estados financieros de la sociedad presentados al 31 de diciembre de 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004.

III. Resolución sobre la aplicación de los resultados obtenidos por la sociedad durante el ejercicio social terminados al 31 de diciembre de 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004.

IV. Discusión y resolución sobre la renuncia, designación y reelección de los miembros del Consejo de Administración, comisarios y funcionarios.

V. Determinación de emolumentos para los miembros del Consejo de Administración de la sociedad y el comisario de la sociedad.

VI. Revocación de poderes.

VII. Designación de delegados para que ejecuten y formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Las personas que asistan en representación de uno o más accionistas podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

Atentamente

México, D.F., a 10 de enero de 2006.

Presidente del Consejo de Administración

Lic. Marcela López de Silanes Molina

Rúbrica.

Secretario del Consejo de Administración

Lic. Jaime González Yapor

Rúbrica.

(R.- 224527)

COMPAÑIA IMPRESORA SIMON, S.A. DE C.V. AVISO DE ESCISION

Acuerdo de la asamblea general de accionistas de la sociedad, celebrada el 1 de diciembre de 2005, se acordó la escisión de Compañía Impresora Simón, S.A. de C.V., en dos entidades económicas y jurídicas distintas e independientes entre sí y con régimen normativo individual, subsistiendo Compañía Impresora

Simón, S.A. de C.V., conservando su actual denominación y estatutos sociales como titular de un bloque patrimonial como escidente, surgiendo una sociedad nueva como escindida como titular del patrimonial, bajo la denominación de Inmobiliario J & J Simón, S.A. de C.V. tomándose como base los estados financieros de la sociedad auditados que corrieron del 1 de enero al 30 de septiembre de 2005.

El capital social de Compañía Impresora Simón, S.A. de C.V. quedará representado en la cantidad de \$237,960.00 (doscientos treinta y siete mil novecientos sesenta pesos 00/100 M.N.) quedando representado por 23,796 (veintitrés mil setecientos noventa y seis) acciones ordinarias nominativas con valor nominal de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) cada una, correspondiendo 2,368 (dos mil trescientas sesenta y ocho) acciones a la parte mínima fija y 21,428 (veintiún mil cuatrocientas veintiocho) acciones en la parte variable.

Inmobiliario J & J Simón, S.A. de C.V., en su calidad de escindida tendrá capital social inicial de \$9,813,060.00 (nueve millones ochocientos trece mil sesenta pesos 00/100 M.N.), quedando representado por 981,306 (novecientas ochenta y un mil trescientas seis) acciones ordinarias nominativas con un valor nominal de 10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) cada una, correspondiendo 97,632 (noventa y siete mil seiscientos treinta y dos) acciones a la parte mínima fija y 883,674 (ochocientos ochenta y tres mil seiscientos setenta y cuatro) acciones en la parte variable.

La escindida adquirirá el dominio directo de los bienes que integran los bloques patrimoniales transmitidos al momento de surtir efecto la escisión acordada. La escindida tomará a su cargo todas las obligaciones y créditos de cualquier naturaleza o calidad que resulten en su caso, de los bloques patrimoniales que le han sido transmitidos, en el supuesto caso de que la escindida incumpliera con alguna de las obligaciones con los acreedores asumidas por virtud de la escisión Compañía Impresora Simón, S.A. de C.V., asume la responsabilidad solidaria para el pago de dichas obligaciones.

El texto completo del acta que aprueba la escisión se encontrará a disposición de los socios y acreedores en el domicilio social de la sociedad durante un plazo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de que se haya efectuado la inscripción en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal de la escritura de protocolización del acta que aprueba la escisión de la publicación de este aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

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

Delegado Especial de Compañía Impresora Simón, S.A. de C.V.

Jorge Francisco José Simón Guzmán

Rúbrica.

COMPAÑIA IMPRESORA SIMON, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(cifras sin centavos)

| | |
|------------------------------------|------------|
| Disponible | |
| Cuentas por cobrar | |
| Inventario | |
| Total activo circulante | |
| Terreno e inmueble | 13,938,278 |
| Depreciación acumulada | 13,130,532 |
| Total activo fijo | 807,746 |
| Depósitos en garantía | |
| Total activo diferido | 0 |
| Total activo | 807,746 |
| Proveedores | |
| Acreedores diversos | |
| Impuestos por pagar | |
| P.T.U. por pagar | |
| Total pasivo circulante | 0 |
| Documentos por pagar a largo plazo | |
| Total pasivo | 0 |
| Capital | |
| Capital social | 237,960 |
| Reservas | 79 |
| Resultado de ejercicios anteriores | 237,156 |
| Otras cuentas de capital | 332,552 |
| Utilidad del ejercicio | |
| Total capital contable | 807,746 |
| Total pasivo y capital contable | 807,746 |

INMOBILIARIO J & J SIMON, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(cifras sin centavos)

| | |
|--------------------|------------|
| Disponible | 4,399,203 |
| Cuentas por cobrar | 10,528,297 |

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Inventario | 17,318,850 |
| Total activo circulante | 32,246,349 |
| Maquinaria y equipo | 146,547,108 |
| Depreciación acumulada | 135,260,732 |
| Total activo fijo | 11,286,376 |
| Depósitos en garantía | 4,200 |
| | 4,200 |
| Total activo | 43,536,926 |
| Proveedores | 7,145,552 |
| Acreeedores diversos | 874,695 |
| Impuestos por pagar | 1,471,026 |
| P.T.U. por pagar | 2,240 |
| Total pasivo circulante | 9,493,514 |
| Documentos por pagar a largo plazo | 1,255,858 |
| Total pasivo | 10,749,372 |
| Capital | |
| Capital social | 9,813,060 |
| Reservas | 3,257 |
| Resultado de ejercicios anteriores | -1,880,049 |
| Otras cuentas de capital | 25,374,460 |
| Utilidad del ejercicio | -523,174 |
| Total capital contable | 32,787,554 |
| Total pasivo y capital contable | 43,536,926 |

(R.- 224554)

**Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Coordinación de Administración y Sistemas**

FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

| Tipo/ ámbito | Fideicomitente o mandante | Denominación | Ingresos (pesos) | Rendimientos (pesos) | Egresos (pesos) |
|-----------------|------------------------------|--|---------------------|-------------------------|--------------------|
| Fideicomiso | Federal | Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP | 76,296,267.00 | 1,972,900.00 | 87,819,178.00 |

| Destino | Disponibilidad (pesos) | Tipo de disponibilidad | Observaciones |
|---|---------------------------|---|--|
| Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho centros de investigación regional y seis centros de investigación disciplinaria; pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias | 85,635,665.00 | Recursos propios (externos y autogenerados) | Los ingresos reportados en el periodo corresponden a devolución de ISR retenido por el fiduciario en diciembre 2004 y devueltos en enero de 2005, así como a recursos propios generados en el ejercicio 2005 para el desarrollo de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria; la disponibilidad al cierre del periodo informado, corresponde a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria |

México, D.F., a 10 de enero de 2006.

Responsable de la información:

Coordinadora de Administración y Sistemas

Dra. María Emilia Alejandra Janetti Díaz

Rúbrica.

(R.- 224507)

**AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS
VIGENTES A PARTIR DEL 20 DE ENERO DE 2006**

| Servicio | Tarifa |
|----------|--------|
|----------|--------|

| | |
|--|--------|
| Primera hora o fracción | 17.39 |
| Fracción de 15 minutos adicional a la primera hora | 4.35 |
| Pernocta (24 horas) | 91.30 |
| Pensión mensual público en general | 334.78 |
| Boleto perdido | 91.30 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|--------------------|--------|
| Autos y camionetas | 89.57 |
| Autobuses | 179.13 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

AEROPUERTO DE VILLAHERMOSA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES
PARA AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|----------------------|--------|
| Autos y camionetas | 129.57 |
| Camiones y autobuses | 162.61 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

México, D.F., a 12 de enero de 2006.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 224480)

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

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.

TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS
VIGENTES A PARTIR DEL 20 DE ENERO DE 2006

| Servicio | Tarifa |
|----------|--------|
|----------|--------|

| | |
|--|--------|
| Primera hora o fracción | 17.39 |
| Fracción de 15 minutos adicional a la primera hora | 4.35 |
| Pernocta (24 horas) | 113.04 |
| Pensión mensual público en general | 569.57 |
| Boleto perdido | 113.04 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|--------------------|--------|
| Autos y camionetas | 66.09 |
| Autobuses | 103.48 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|--------------------|--------|
| Autos y camionetas | 33.04 |
| Camiones | 51.30 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

AEROPUERTO DE TAPACHULA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES
PARA AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|----------------------|--------|
| Autos y camionetas | 129.57 |
| Camiones y autobuses | 162.61 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

México, D.F., a 12 de enero de 2006.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 224482)

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.
TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS
VIGENTES A PARTIR DEL 16 DE ENERO DE 2006

| Servicio | Tarifa |
|--|--------|
| Primera hora o fracción | 17.39 |
| Fracción de 15 minutos adicional a la primera hora | 4.35 |
| Pernocta (24 horas) | 113.04 |
| Pensión mensual público en general | 517.39 |
| Boleto perdido | 113.04 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS
DE TRANSPORTACION TERRESTRE ESPORADICA
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|--------------------|--------|
| Autos y camionetas | 118.26 |
| Autobuses | 187.83 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO PARA EMPRESAS DE CARGA Y PARTICULARES
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|--------------------|--------|
| Autos y camionetas | 60.87 |
| Camiones | 93.91 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

AEROPUERTO DE MERIDA, S.A. DE C.V.
TARIFA POR DERECHO DE ACCESO A ZONA DE OPERACIONES
PARA AMBULANCIAS, TRASLADO DE VALORES Y OTROS VEHICULOS
VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2006

| Vehículo | Tarifa |
|----------------------|--------|
| Autos y camionetas | 129.57 |
| Camiones y autobuses | 162.61 |

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas son aplicables por cada acceso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado, el cual se trasladará en los términos de la Ley de la materia.

Las tarifas se indexarán en el mes de febrero de cada año con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de los 12 meses anteriores conocidos, debiendo presentarse a la SCT para el trámite correspondiente establecido por la normatividad aplicable.

México, D.F., a 12 de enero de 2006.

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 224483)

Petróleos Mexicanos
Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
DECLARATORIAS DE VIGENCIA DE LAS NORMAS DE REFERENCIA:

NRF-057-PEMEX-2005; NRF-105-PEMEX-2005; NRF-038-PEMEX-2005; NRF-013-PEMEX-2005
SUSTITUYE Y CANCELA A LA NRF-013-PEMEX-2001; NRF-032-PEMEX-2005; NRF-144-PEMEX-2005;
NRF-149-PEMEX-2005; NRF-040-PEMEX-2005; PROY-NRF-125-PEMEX-2005

Petróleos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica la declaratoria de vigencia de la norma de referencia que se lista a continuación, mismas que han sido aprobadas por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 46 de su Reglamento, los proyectos de normas de referencia correspondientes se publicaron para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación de fechas 20 de julio de 2005 a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, después de su publicación, los interesados presentaran sus comentarios ante el seno del Comité; no habiendo recibido comentarios en algunos casos y en los casos que sí se presentaron los comentarios recibidos se analizaron, informando al interesado los resultados de dicha revisión. Se declara la vigencia de las normas de referencia antes mencionadas, a los 60 días naturales, contados a partir de la publicación en el DOF de las presentes declaratorias.

El texto completo de los documentos pueden ser consultados en la Biblioteca Central de Petróleos Mexicanos, ubicada en avenida Marina Nacional 329, primer piso del edificio "A", colonia Huasteca, México D.F., código postal 11311 y en las direcciones de Internet: <http://www.economia.gob.mx/dgn1.html> y www.pemex.com.

| Clave o código | Título de la Norma |
|---|--|
| NRF-057-PEMEX-2005 | Ropa de trabajo para protección contra la lluvia |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma es de aplicación general y observancia obligatoria en la adquisición de ropa de protección contra la lluvia, que se lleven a cabo en los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, por lo que debe ser incluida en los procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a por lo menos a tres personas o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el proveedor o contratista. | |
| Concordancia con normas internacionales | |
| La presente Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma internacional por no existir normatividad aplicable al momento de su elaboración. | |
| NRF-105-PEMEX-2005 | Sistemas digitales de monitoreo y control |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma es de aplicación general y de observancia obligatoria en la adquisición, arrendamiento o contrataciones de los bienes o servicios objetos de la misma, que se lleven a cabo en las áreas de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Por lo que debe ser incluida en los procedimientos de contratación: Licitación pública, invitación a cuando menos a tres personas o adjudicación directa, como parte de los requisitos que deben cumplir los proveedores, contratistas o licitantes. | |
| Concordancia con normas internacionales | |
| La presente Norma concuerda parcialmente con las siguientes normas internacionales: IEC 61131-3; IEC 61000-4.3; IEC 61000-4-2; IEC 62014-1(2001-05); IEC 60546-2(1987-12); IEC60546-1(1987-12); IEC 61131-5(2000-11); IEC 61131-7(2000-8); IEC/TR 61131-8(2003-09); IEC/TR 61131-4(1995-03); IEC 61131-2 Corr.1 (2004-03); IEC 61131-1 (2003-05); IEC61506 (1997-02); IEC 60955-am1 (1992-05); IEC 60955 (1989-07); ISO/IEC 10026-1:1998; ISO 16100-1:2002; ISO 16100-2: ISO 9506-1:2003; ISO 9506-2; ISO/IEC 9506-5:1999 ; ISO/IEC 9506-6:1994; ISO 22093:2003. | |
| NRF-038-PEMEX-2005 | Caminos de acceso a instalaciones petroleras |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia es de aplicación general y observancia obligatoria cuando se contraten servicios específicos de diseño, construcción o mantenimiento de los caminos de acceso a instalaciones petroleras, por parte de las compañías contratistas que ejecuten trabajos relacionados con el alcance del documento. Por lo que debe ser incluida en los procesos de contratación, tales como: licitación pública, invitación a cuando menos a tres personas o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el licitante y contratista. | |
| Concordancia con normas internacionales | |
| La presente Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma internacional por no existir normatividad aplicable al momento de su elaboración. | |
| NRF-013-PEMEX-2005 sustituye y cancela a la NRF-013-PEMEX-2001 | Diseño y evaluación de líneas submarinas en el Golfo de México |

| |
|---|
| Campo de aplicación |
| <p>Esta Norma de Referencia es de aplicación general y observancia obligatoria en la contratación de los servicios objeto de la misma, que lleven a cabo los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios por las compañías contratistas y prestadores de servicios que desarrollen y/o ejecuten trabajos relacionados con dicho objeto. Por lo tanto, debe ser incluida en los procedimientos de contratación: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el proveedor, contratista o licitante y, en su caso, el interesado.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas internacionales</p> <p>La presente Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma internacional por no existir normatividad aplicable al momento de su elaboración.</p> |

| | |
|--|--|
| NRF-032-PEMEX-2005 | Sistemas de tuberías en plantas industriales-diseño y especificaciones de materiales |
| Campo de aplicación | |
| <p>Esta Norma es de aplicación general y observancia obligatoria en las áreas de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, para el diseño y la especificación de materiales y accesorios de los sistemas de tubería de proceso y servicios auxiliares de las plantas de producción terrestres y costa afuera e industriales de Petróleos Mexicanos. Por lo tanto, debe incluirse en los procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa, como parte de los requisitos técnicos que debe cumplir el proveedor, contratista o licitante.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas internacionales</p> <p>Esta Norma concuerda parcialmente con las normas internacionales ISO 13703 e ISO 15649.</p> | |

| | |
|---|-----------------------------|
| NRF-144-PEMEX-2005 | Transformadores de potencia |
| Campo de aplicación | |
| <p>La presente Norma de Referencia es de aplicación general y observancia obligatoria en la adquisición de transformadores de potencia trifásicos y monofásicos, y auto transformadores en líquido aislante para instalaciones industriales que se lleven a cabo en los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, por lo que debe ser incluida en los procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el proveedor, contratista o licitante.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas internacionales</p> <p>Esta Norma concuerda parcialmente con la NMX-J-284 Transformadores de Potencia.</p> | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| NRF-149-PEMEX-2005 | Secadores de aire para instrumentos |
| Campo de aplicación | |
| <p>Esta Norma de Referencia es de aplicación general y observancia obligatoria en las adquisiciones, arrendamientos o contrataciones que se lleven a cabo en los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios en donde se requiera utilizar secadores de aire para instrumentos de tipo industrial, por lo que debe ser incluida en los procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el fabricante, proveedor, contratista o licitante.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas internacionales</p> <p>Esta Norma concuerda parcialmente con la norma internacional ISO 7183, Parte 2: "Secadores de aire comprimido-Rangos de funcionamiento", en los puntos 4.1, 4.2 y anexo A.</p> | |

| | |
|----------------------------|---|
| NRF-125-PEMEX-2005 | Sistema contra incendio.-Cámara de espuma |
| Campo de aplicación | |

Esta Norma de Referencia es de aplicación general y observancia obligatoria cuando se adquieran o contraten bienes o servicios que lleven a cabo los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios. Por lo que debe ser incluida en los procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el proveedor, contratista o licitante.

Concordancia con normas internacionales

Esta Norma de Referencia no concuerda con ninguna Norma Mexicana o internacional

| | |
|--|---|
| NRF-040-PEMEX-2005 | Manejo de residuos en plataformas marinas de perforación y mantenimiento de pozos |
| <p style="text-align: center;">Campo de aplicación</p> <p>Esta Norma es de aplicación general y de observancia obligatoria en la adquisición, arrendamiento o contrataciones de los bienes o servicios objetos de la misma, relacionados con la identificación, clasificación y manejo de residuos no peligrosos y peligrosos, generados en plataformas marinas de perforación y mantenimiento de pozos que operan en zonas marinas mexicanas. Por lo tanto es requisito indispensable que se incluya en todas las bases de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas y en los contratos, adquisiciones, arrendamientos y servicios, como parte de la reglamentación o normatividad que debe cumplir el proveedor, contratista o licitante.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas internacionales</p> <p>Esta especificación no tiene concordancia con normas internacionales.</p> | |

México, D.F., a 24 de octubre de 2005.

Presidente suplente del CNPMOS

Ing. Víctor Ragasol Barbey

Rúbrica.

(R.- 224518)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Petróleos Mexicanos

Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios

AVISOS DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE REFERENCIA

| Norma de Referencia | Nombre |
|---|--|
| Proyecto de Modificación de la NRF-008-PEMEX-2001 | Calzado Industrial de Piel para Protección de los Trabajadores "Esta Norma cancela y sustituye a la NRF-008-PEMEX-2001 del 9 de junio de 2001" |
| Proyecto de Modificación de la NRF-049-PEMEX-2001 | Inspección de Bienes y Servicios |
| PROY-NRF-056-PEMEX-2005 | Bota Impermeable |
| PROY-NRF-065-PEMEX-2005 | Recubrimientos a base de Cemento a Prueba de Fuego en Estructuras y Soportes de Equipos |
| PROY-NRF-111-PEMEX-2005 | Equipos de Medición y Servicios de Metrología |
| PROY-NRF-116-PEMEX-2005 | Materias Primas Contra Incendio |
| PROY NRF-120-PEMEX-2005 | Sosa Cáustica Líquida Grado Rayón y Estándar |
| PROY-NRF-122-PEMEX-2005 | Guantes de Protección contra Acidos, Alcalis y Sustancias Orgánicas |
| PROY-NRF-137-PEMEX-2005 | Diseño de Estructuras de Acero |
| PROY-NRF-139-PEMEX-2005 | Soportes de Concreto para Tubería |
| PROY-NRF-143-PEMEX-2005 | Transformadores de Distribución |
| PROY-NRF-147-PEMEX-2005 | Apartarrayos tipo Estación |
| PROY-NRF-152-PEMEX-2005 | Actuadores para Válvulas |
| PROY-NRF-159-PEMEX-2005 | Cimentación de Estructuras y Equipo |

Petróleos Mexicanos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica los avisos de consulta pública de los proyectos de normas de referencia que se listan a continuación, mismos que han sido elaborados por los subcomités técnicos de normalización correspondientes y aprobados por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas de referencia se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en avenida Marina Nacional 329, piso 35 de la Torre Ejecutiva de Pemex, colonia Huasteca, México, D.F., código postal 11311, teléfono 19 44 95 81 y 19 44 25 00, extensiones 54777 y 54778, fax 19 44 93 08, E-mail: ooliva@dco.pemex.com.

Durante este lapso, el texto completo del documento puede ser consultado en la Biblioteca Central de Petróleos Mexicanos, ubicada en avenida Marina Nacional 329, primer piso del edificio "A", colonia Huasteca, México, D.F. código postal 11311 y en las direcciones de Internet <http://www.economia.gob.mx/dgn1.html> y www.pemex.com.

| Clave o código | Título del Proyecto de Norma |
|---|--|
| Proyecto de Modificación de la NRF-008-PEMEX-2001 | Calzado industrial de piel para protección de los trabajadores "Esta Norma cancela y sustituye a la NRF-008-PEMEX-2001 del 9 de junio de 2001" |
| Campo de aplicación | |
| Este documento contiene los requisitos mínimos que debe cumplir el calzado de protección para los trabajadores de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Esta Norma de Referencia es de aplicación general y observancia obligatoria cuando se adquieran o contraten bienes o servicios que lleven a cabo los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios. Por lo que debe ser incluida en los procedimientos de contratación: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, como parte de los requisitos que debe cumplir el proveedor, contratista o licitante. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia no guarda concordancia específica con otra norma nacional o internacional. | |
| Proyecto de Modificación de la | Inspección de bienes y servicios |

| | |
|--|---|
| NRF-049-PEMEX-2001 | |
| <p style="text-align: center;">Campo de aplicación</p> <p>Esta Norma de Referencia establece los requerimientos técnicos y administrativos para realizar los servicios de inspección de bienes y servicios comprendidos en el artículo 3o. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que deben cumplir las empresas contratadas por Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.</p> <p>En este documento se incluyen los criterios para llevar a cabo la inspección de bienes y servicios y los niveles correspondientes de inspección. Queda fuera del alcance de esta norma de referencia la supervisión de los trabajos contemplados bajo el amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Esta Norma cancela y sustituye a la NRF-049-PEMEX-2001" del 29 de abril de 2002.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas mexicanas o internacionales</p> <p>Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con otras normas.</p> | |
| PROY-NRF-056-PEMEX-2005 | Bota impermeable |
| <p style="text-align: center;">Campo de aplicación</p> <p>Esta Norma de Referencia establece los lineamientos, especificaciones mínimas y métodos de prueba del calzado impermeable que adquiera Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios para sus trabajadores. Contempla diversos tipos de calzado impermeable para trabajos generales y uso industrial con y sin casquillo. Esta Norma de Referencia no aplica para las botas que utiliza el personal contra incendio. Esta Norma no contempla al calzado de piel de la NRF-008-PEMEX-2005.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas mexicanas o internacionales</p> <p>Esta Norma de Referencia no guarda concordancia específica con otra norma nacional o internacional.</p> | |
| PROY-NRF-065-PEMEX-2005 | Recubrimientos a base de cemento a prueba de fuego en estructuras y soportes de equipos |
| <p style="text-align: center;">Campo de aplicación</p> <p>Esta Norma de Referencia es aplicable al diseño y a los materiales utilizados para recubrir y proteger a los elementos estructurales metálicos de soporte de tuberías y equipos expuestos a riesgo de fuego en instalaciones industriales de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.</p> <p>Quedan fuera del alcance de esta Norma las plataformas marinas, donde los conceptos de espaciamientos y peso requieren consideraciones especiales; también se excluyen los recubrimientos intumescentes o materiales aplicados por spray, bloques refractarios, fibras o cintas aislantes.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas mexicanas o internacionales</p> <p>La presente Norma de Referencia concuerda parcialmente con la Norma de Referencia NRF-072-PEMEX-2001, Muros Contra incendio.</p> | |
| PROY-NRF-111-PEMEX-2005 | Equipos de medición y servicios de metrología |
| <p style="text-align: center;">Campo de aplicación</p> <p>Esta Norma de Referencia contempla las características metrológicas que deben cumplir los equipos de medición suministrados a Pemex y los elementos necesarios para la contratación de servicios de metrología que permitan lograr la confirmación metrológica de los mismos, la calificación de equipos de instrumentos analíticos (CEIMA) y la trazabilidad en las mediciones para la mejora continua de los procesos de medición en Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.</p> <p style="text-align: center;">Concordancia con normas mexicanas o internacionales</p> <p>La presente Norma de Referencia coincide parcialmente con las siguientes normas mexicanas: NMX-CC-10012-IMNC-2004 (ISO 10012:2002 Parte 1 y 2).- Sistemas de Gestión de Mediciones-Requisitos para Procesos de Medición y Equipos de Medición. NMX-EC-17025-IMNC-2000 (ISO/IEC-17025:1999).- Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración. NMX-Z-055-1997-IMNC Metrología-Vocabulario de Términos Fundamentales y Generales.</p> | |

| | |
|---|---|
| PROY-NRF-116-PEMEX-2005 | Materias primas contra incendio |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia contempla las características fisicoquímicas mínimas y los métodos de prueba que deben cumplir las materias primas contra incendio y el bióxido de carbono, para la preservación de vidas humanas, medio ambiente e instalaciones, Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Tiene concordancia total con las siguientes normas: NOM-104-STPS-2001, Seguridad Extintores Contra Incendio de Polvo Químico Seco tipo ABC, a base de Fosfato Mono Amónico. NOM-106-STPS-1994, Seguridad Agentes Extinguidores-Polvo Químico Seco tipo BC, a base de Bicarbonato de Sodio. | |
| PROY NRF-120-PEMEX-2005 | Sosa cáustica líquida grado rayón y estándar |
| Campo de aplicación | |
| Establecer las especificaciones de la sosa cáustica líquida en sus grados rayón y estándar que se adquieran en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia no es concordante con alguna Norma Internacional, Norma Oficial Mexicana y es concordante parcialmente con la Norma Mexicana NMX-K-1-1982. Hidróxido de Sodio-Especificaciones. | |
| PROY-NRF-122-PEMEX-2005 | Guantes de protección contra ácidos, álcalis y sustancias orgánicas |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia contempla las características mínimas que deben cumplir los materiales en la fabricación de guantes de protección contra ácidos, álcalis y sustancias orgánicas en las diferentes actividades que se realizan en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia concuerda parcialmente con la Norma NMX-S-039-SCFI-200 Guantes de protección contra sustancias químicas especificaciones y métodos de prueba. | |
| PROY-NRF-137-PEMEX-2005 | Diseño de estructuras de acero |
| Campo de aplicación | |
| En esta Norma se fijan las características mínimas que se deben cumplir en la contratación de la ingeniería de detalle para el análisis y diseño de las estructuras de acero de tipo civil (señaladas en el inciso 6.11 del capítulo 6 definiciones), requeridas dentro de las instalaciones de Pemex. Se excluyen las plataformas y estructuras marítimas, barcos, estructuras que soportan los equipos de perforación y puentes colgantes, así como recipientes a presión, tanques atmosféricos o aquellas estructuras donde la repetición de ciclos de carga descarga puedan causar fatiga del material, los cuales requieren de consideraciones especiales, la fabricación o montaje de la estructura, el estudio de mecánica de suelos y el diseño de la cimentación | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia concuerda parcialmente con las normas mexicanas citadas en el documento. | |
| PROY-NRF-139-PEMEX-2005 | Soportes de concreto para tubería |
| Campo de aplicación | |
| En esta Norma se fijan las características mínimas que se deben cumplir para el análisis y diseño de las mochetas, los marcos y las columnas soporte de los puentes elevados, para soportar tuberías en las áreas de plantas, servicios auxiliares y corredores de integración, así como la documentación generada durante el proceso de análisis y diseño. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia tiene concordancia total con normas mexicanas y normas oficiales mexicanas citadas en el capítulo 5. del documento. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| PROY-NRF-143-PEMEX-2005 | Transformadores de distribución |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia establece los requisitos mínimos para adquisición de transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, en líquido aislante, con capacidad de hasta 500kVA hasta 34500V nominales en alta tensión 15000 V nominales de baja tensión de acuerdo a NMX-J-116-200-ANCE, certificado de pruebas de fábrica, planos y diagramas instructivos e información técnica para instalación interconexión y montaje de los mismos empaque, embarque y transporte. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| NMX-J-116-2000-ANCE; NMX-J-285-1996-ANCE; ANSI/IEEE C57.12.00; ANSI/IEEE C57.12.20; ANSI/IEEE C57.12.21 | |
| PROY-NRF-147-PEMEX-2005 | Apartarrayos tipo estación |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia establece los requisitos técnicos para la adquisición de apartarrayos tipo estación de óxidos metálicos, sin explosores (gaps), con envolvente de porcelana o de hule silicón, para instalación en el exterior expuestos al medio ambiente, en sistemas con tensión nominal de 13,8 kV a 138 kV, y establece las condiciones de diseño, características de operación y pruebas que deben reunir estos apartarrayos, que son utilizados en subestaciones de enlace entre instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, y la compañía suministradora de energía eléctrica (CFE u otro). | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma concuerda parcialmente con la Norma IEC 60099-4 2004 Part 4: Metal-oxide surge arresters without gaps for a.c. systems (apartarrayos de óxidos metálicos sin explosores para sistemas de corriente alterna). | |
| PROY-NRF-152-PEMEX-2005 | Actuadores para válvulas |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia establece los lineamientos técnicos que deben cumplir los actuadores para válvulas de procesos industriales de las instalaciones petroleras nuevas, ampliaciones y remodelaciones, siendo de aplicación y cumplimiento estricto en todas las áreas de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia no concuerda con ninguna norma nacional ni internacional. | |
| PROY-NRF-159-PEMEX-2005 | Cimentación de estructuras y equipo |
| Campo de aplicación | |
| Esta Norma de Referencia establece los lineamientos, especificaciones que debe contener la documentación generada durante la ingeniería y características para la selección de la calidad y resistencia de los materiales que se utilizan en el análisis y diseño de la cimentación de una estructura o equipo. Entre las estructuras más comunes que se tienen en Pemex y Organismos Subsidiarios están: edificios administrativos, laboratorios, almacenes, cobertizos y talleres. Los equipos pueden ser estáticos o dinámicos y entre otros tenemos: bombas, compresores y turbocompresores, transformadores, turbogeneradores; filtros; calentadores; solo aires; incineradores, hervidores, tanques y recipientes: balance, sello, condensados; torres de proceso, telecomunicaciones, quemadores elevados. | |
| Concordancia con normas mexicanas o internacionales | |
| Esta Norma de Referencia tiene concordancia total con normas mexicanas y normas oficiales mexicanas citadas en el capítulo 5 del documento. | |

México, D.F., a 24 de octubre de 2005.

Presidente suplente del CNPMOS

Ing. Víctor Ragasol Barbey

Rúbrica.

(R.- 224519)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "A"
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el subsistema de ingreso se instrumente en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para cubrir las plazas vacantes que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para coadyuvar en la ocupación de plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Coordinar el proceso de alta de puestos vacantes de las unidades responsables y órganos desconcentrados en el sistema trabajaen, para coadyuvar en el proceso de difusión pública y abierta de las convocatorias. Supervisar el proceso de evaluación de los candidatos a ocupar una plaza vacante en las unidades responsables y órganos desconcentrados que le aplique el servicio profesional de carrera, para proponer a los candidatos que cubran los requisitos de ocupación. Verificar la información académica y laboral presentada por los candidatos seleccionados en el filtro curricular, para autenticar que cuentan con los requisitos mínimos establecidos para la cobertura de la vacante. Supervisar la expedición y reexpedición tanto de credenciales institucionales para personal de plaza federal como de gafetes de identificación para personal de honorarios, con el fin de garantizar que el personal que labora en la Secretaría cuente con un instrumento oficial vigente de identificación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Psicología, Administración o Pedagogía (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en psicología general, psicología industrial o evaluación y diagnóstico en psicología.

Capacidades gerenciales:

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

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

participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

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

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

2. Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "B", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "B"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el proceso de reclutamiento y selección del personal se apegue a la normatividad y procedimientos establecidos en la materia, para cubrir las plazas vacantes de carácter federal que no les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera o por honorarios en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para cubrir las plazas vacantes a las que no les aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a candidatos a ocupar una vacante, para determinar si son recomendables o no de acuerdo a sus antecedentes laborales, académicos, socioeconómicos y personales. Supervisar los procesos de aplicación y evaluación de exámenes de conocimientos y psicométricos, para contribuir en la selección de candidatos que cubran los requisitos de las vacantes. Comunicar los resultados de evaluaciones a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para continuar o suspender el proceso de ingreso de los candidatos a la Secretaría. Proporcionar la documentación de candidatos, a la Dirección de Administración de Personal, para procesar su ingreso a la Secretaría, con base en la normatividad y procedimientos internos. Supervisar la operación y actualización de la base de datos de candidatos, para obtener información que permita contar con una bolsa de trabajo en la Secretaría de Gobernación. Supervisar la gestión de apertura de cuentas de nómina con la institución bancaria, para contribuir a eficientar el proceso de pago de nómina, tanto de personal de plaza federal como de honorarios. Supervisar la gestión para expedición de la Clave Única de Registro de Población, para el personal que labora en la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Psicología o Pedagogía (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en psicología general, psicología industrial o evaluación y diagnóstico en psicología.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

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

3. Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Tecnológicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Tecnológicos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Evaluación de Proyectos Tecnológicos, Dirección de Planeación y Normatividad, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el seguimiento de los proyectos tecnológicos e investigación, apoyen mediante procesos administrativos y documentales a la ejecución y soporte de las evaluaciones técnicas, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones. Atender el proceso de recepción de solicitudes de dictámenes técnicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación en materia de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para coadyuvar a su análisis y determinar su viabilidad. Clasificar la documentación oficial que soporte lo relacionado a cada evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para contar con el soporte documental que ampare el proceso. Investigar nuevas tendencias, especificaciones, estándares y normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para facilitar la elaboración de dictámenes técnicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para verificar la participación de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) en los mismos cuando sea requerido. Apoyar en la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar que se cumplan los requerimientos mínimos dictaminados. Mantener actualizada la relación de eventos de contratación en los que ha participado la DGTI, para su posterior análisis y soporte documental. Apoyar en la gestión de acciones de capacitación ante las instancias correspondientes, para atender las necesidades de los servidores públicos adscritos a la DGTI.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ingeniería o Licenciatura en Computación, Informática, Eléctrica y Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Sistemas Computacionales o Sistemas Electrónicos (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en tecnología de las telecomunicaciones, tecnología de los ordenadores o procesos tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: proyectos de tecnologías de información y comunicaciones: conocimiento en tecnología de las telecomunicaciones y de los ordenadores que permita que el seguimiento de los proyectos tecnológicos e investigación, apoyen mediante procesos administrativos y documentales a la ejecución y soporte de las evaluaciones técnicas, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: avanzado), Inglés (leer: avanzado, hablar: básico, escribir: básico). Deseable conocimientos en lenguajes de programación, noción de normas y/o estándares de la industria de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

4. Enlace de Seguimiento y Vinculación de Información Cámara de Senadores, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Seguimiento y Vinculación de Información Cámara de Senadores
 Número de vacantes: Una
 Nivel administrativo: QA
 Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
 Adscripción: Departamento de Integración de la Información, Subdirección de Procesamiento de Información Legislativa, Dirección del Sistema de Información Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.
 Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la actualización de los estatus legislativos y los archivos electrónicos de los asuntos abordados en la Cámara de Senadores y la Comisión Permanente permita contar con un Sistema de Información Legislativa actualizado y completo. Actualizar el estatus legislativo de los asuntos abordados en la Cámara de Senadores y de la Comisión Permanente para ofrecer al usuario del Sistema de Información Legislativa información actualizada. Actualizar los estatus legislativos históricos de asuntos abordados en la Cámara de Senadores y de la Comisión Permanente, para ofrecer al usuario del Sistema de Información Legislativa información completa. Digitalizar los documentos originales de los asuntos abordados en la Cámara de Senadores y la Comisión Permanente, para ofrecer al usuario del Sistema de Información Legislativa información completa. Digitalizar los documentos originales de los asuntos históricos abordados en la Cámara de Senadores y de la Comisión Permanente, para ofrecer al usuario del Sistema de Información Legislativa información completa.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de un año en administración pública, instituciones políticas, derecho y legislación nacionales, sistemas políticos, ciencias políticas o sociología en general.

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: actualización del Sistema de Información de los Asuntos Abordados en la Cámara de Senadores: conocimiento en administración pública y ciencias políticas que permita que la actualización de los estudios legislativos y los archivos electrónicos de los asuntos abordados en la Cámara de Senadores y la Comisión Permanente permita contar con un Sistema de Información Legislativa actualizado y completo.

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

5. Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios
 Número de vacantes: Una
 Nivel administrativo: NA1
 Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
 Adscripción: Dirección de Cultura Democrática, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.
 Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la instrumentación del Programa Especial para el Fomento de la Cultura Democrática implementado por la Administración Pública Federal se desarrolle bajo esquemas de coordinación interinstitucional para fomentar la cultura política democrática en la población. Mantener acciones en materia de fomento de la cultura democrática y la participación ciudadana en México. Ejecutar las líneas de acción establecidas en el programa especial para el fomento de la cultura democrática, para difundir los valores, prácticas y hábitos de la cultura política democrática en México. Promover líneas de acción en materia de vinculación interinstitucional para fomentar la cultura democrática y la participación ciudadana a través de la Administración Pública Federal. Participar en el establecimiento de los convenios de colaboración, para la promoción de los valores, prácticas y hábitos propios de la cultura democrática y la participación ciudadana dentro de la Administración Pública Federal. Coordinar el proceso de seguimiento de las actividades comprometidas en los convenios suscritos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de fomento de la cultura democrática. Coordinar el proceso de integración de informes de gestión en materia de fomento de la cultura democrática y participación ciudadana, para conocer los avances obtenidos por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Supervisar el proceso de elaboración de informes de gestión para el fomento de la cultura democrática, para coadyuvar a la integración de las acciones realizadas por las instancias e instituciones de la Administración Pública Federal a los informes de gobierno.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en sociología política, sistemas políticos, problemas sociales, administración pública, vida política o asesoramiento y orientación.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: fomento en materia de cultura democrática y fomento cívico: conocimiento en el mantenimiento de acciones que permitan que la instrumentación del Programa Especial para el Fomento de la Cultura Democrática implementado por la Administración Pública Federal se desarrolle bajo esquemas de coordinación interinstitucional para fomentar la cultura política democrática en la población.

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

6. Jefe de Departamento de Acervo Documental e Información Accesada a Internet, con las siguientes características:

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre de la plaza: | Jefe de Departamento de Acervo Documental e Información Accesada a Internet |
| Número de vacantes: | Una |
| Nivel administrativo: | OA1 |
| Percepción ordinaria: | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) |
| Adscripción: | Subdirección de Documentación e Informática, Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico. |
| Sede: | México, D.F. |

Funciones principales: que la integración, clasificación y sistematización de los acervos y servicios de apoyo documental opere bajo criterios de eficiencia, para garantizar la disponibilidad de la información necesaria, para el cumplimiento de las funciones de la unidad responsable. Contar con acervos y servicios bibliohemerográficos en materias vinculadas con el desarrollo político. Realizar el seguimiento, integración y clasificación de los acervos documentales en materia de desarrollo político, reforma del Estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, para proveer los insumos necesarios en el desarrollo de las actividades de la unidad responsable. Desarrollar la difusión de los acervos bibliohemerográficos con que cuenta la unidad responsable, para promover su uso y aprovechamiento. Instrumentar el intercambio de los materiales bibliohemerográficos y documentales bajo resguardo de la unidad responsable con bibliotecas públicas y privadas y organismos que presten servicios similares, para enriquecer el acervo documental y potenciar el uso de los servicios que se prestan. Asegurar el establecimiento, renovación y difusión de los convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones públicas y privadas, para garantizar la disponibilidad de información necesaria en el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa. Facilitar la consulta de materiales bibliohemerográficos a través de Internet, para optimizar y potenciar el aprovechamiento de los acervos documentales. Coordinar la actualización continua de la base de datos del acervo bibliohemerográfico en materia de desarrollo político, reforma del estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, para agilizar la consulta por parte de los usuarios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Economía, Biblioteconomía, Administración o Computación e Informática (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en administración pública, ciencias políticas o tecnología de los ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: biblioteconomía en materia de acervos bibliohemerográficos: conocimiento en ciencias políticas y biblioteconomía que permita que la integración, clasificación y sistematización de los acervos bibliohemerográficos y servicios de apoyo documental operen bajo criterios de eficiencia para garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la unidad responsable.

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

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

| Etapa | Fecha o plazo |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria | 18-01-2006 |
| Registro de aspirantes | 18-01-2006 al 31-01-2006 |
| Publicación total de aspirantes | 1-02-2006 al 2-02-2006 |
| Revisión curricular | 1-02-2006 al 2-02-2006 |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 3-02-2006 |
| Presentación de documentos | 6-02-2006 al 10-02-2006 |
| Evaluación técnica | 6-02-2006 al 10-02-2006 |
| Evaluación de capacidades gerenciales | 13-02-2006 al 17-02-2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 20-02-2006 al 24-02-2006 |
| Resolución candidato | 27-02-2006 al 28-02-2006 |

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, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

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

deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

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

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

a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (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 satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

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

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

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

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

México, D.F., a 18 de enero 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 23, 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 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., 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 PROFEPA 001-2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Dirección General de Coordinación de Delegaciones | | |
| Nivel administrativo | KB001 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$135,825.97 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones operativas de las delegaciones. 2. Establecer los criterios y lineamientos para la adecuada coordinación de las delegaciones con las autoridades federales, estatales y municipales a nivel de cada entidad federativa. 3. Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las delegaciones. 4. Vigilar que las delegaciones cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus programas. 5. Promover el sistema de gestión de calidad en las delegaciones. 6. Coordinar el programa de desconcentración y simplificación administrativa. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública. | |
| | Experiencia laboral: | Ocho años en ciencias forestales, administración pública, agronomía y economía. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70). | |
| | Capacidades técnicas: | Derecho y Legislación Nacionales. Norma ISO 9001-2000. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70). | |
| | Idiomas: | Inglés (intermedio). | |
| | Otros: | Microsoft Office (intermedio). | |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Inspección y Vigilancia Forestal | | |
| Nivel administrativo | KA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$119,670.46 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Recursos Naturales | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la política de inspección y vigilancia en materia forestal y de áreas naturales protegidas. 2. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia forestal a las áreas naturales protegidas, así como la participación de dicha vigilancia de las autoridades federales, estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y demás organizaciones del sector público, social y privado. 3. Evaluar el cumplimiento de las vedas. 4. Planear conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la SEMARNAT en la formulación de los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para la acreditación de las materias primas forestales, el control de las actividades forestales y de áreas naturales protegidas. 5. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los cambios de uso de suelo forestal y la realización de las actividades primarias, de almacenamiento y transformación sobre recursos forestales y áreas naturales protegidas. | | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el aprovechamiento de bosque nativo, plantaciones forestales comerciales y a los programas de forestación y reforestación.</p> <p>7. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que se requieran en el ámbito de competencia de la Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio y los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura (titulado) en Economía, Ciencias Forestales, Agronomía, Biología, Física, Ingeniería Forestal y Ecología |
| | Experiencia laboral: | Ocho años en ciencias forestales, administración pública, agronomía, economía, ciencias políticas y medio ambiente. |
| | Capacidades gerenciales: | Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70). |
| | Capacidades técnicas: | Normatividad Forestal. Manejo de los recursos forestales. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70). |
| | Idiomas: | Inglés (intermedio). |
| | Otros: | Microsoft Office (intermedio). *Para las carreras de Biología, Ecología e Ingeniería Ambiental es necesaria la especialidad forestal para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Relaciones Laborales, Prestaciones y Ejercicio del Presupuesto | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Dirección de Recursos Humanos | | |
| Funciones principales | <p>1. Proponer y operar el plan de trabajo que demande la Coordinación, Control y Supervisión de las Unidades Administrativas de la PROFEPA en materia de los Seguros Institucionales (de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizada, Colectivo de Retiro), de fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones en valides y sistema de ahorro para el retiro en lo que se refiere a la designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento a fin de mantener actualizada la información requerida para el otorgamiento oportuno de las prestaciones.</p> <p>2. Informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Normatividad Aplicable para la operación de los servicios y otorgamiento de prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la PROFEPA y vigilar su cumplimiento.</p> <p>3. Coordinar la instrumentación y operación del programa de separación voluntaria en la PROFEPA durante los años en que el Gobierno Federal lo autorice.</p> <p>4. Analizar, integrar y tramitar la información para el entero de los pagos a terceros de la parte patronal en la Procuraduría, así como formalizar y dar seguimiento a las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazos, complementarios, hipotecarios y TURISSSTE.</p> <p>5. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, ISSSTE, FOVISSSTE, así como con las compañías aseguradoras e instituciones bancarias que corresponda, para que el personal reciba oportunamente los servicios y prestaciones que la PROFEPA otorga a través de dichas instituciones.</p> <p>6. Asesorar alas unidades administrativas de la Procuraduría en el otorgamiento y pago de estímulos, premios y prestaciones sociales y económicas, gestionando en su caso los pagos procedentes.</p> <p>7. Aplicar y verificar la observancia de las condiciones generales de trabajo, disposiciones y reglamentos emitidos en materia de relaciones laborales así como proponer, controlar y evaluar acciones preventivas y correctivas para atender las situaciones que en materia de política laboral requieren solución.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura (titulado): Contaduría, Administración, Ingeniería Industrial e Ingeniero Civil. |
| | Experiencia laboral: | Tres años en dirección y desarrollo de recursos humanos. |
| | Capacidades gerenciales: | Trabajo en equipo. Negociación. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70). |
| | Capacidades técnicas: | Administración y otorgamiento de prestaciones sociales. Operación de programas y acciones en materia de política laboral. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 70). |
| | Idiomas: | (Ninguno) |
| | Otros: | Microsoft Office (intermedio) |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--|
| Nombre de la plaza | Delegado Federal | | |
| Nivel administrativo | LA1 | Número de vacantes | 3 |
| Percepción ordinaria | \$85,888.93 | Sede | Coahuila, Chiapas y Quintana Roo (una vacante por estado) |
| Adscripción | Delegación Federal de PROFEPA en los estados de Coahuila, Chiapas y Quintana Roo | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al medio ambiente, los recursos naturales, la vida silvestre, los ecosistemas, las cuencas o la gestión ambiental. 2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculpado, según el caso, y la procedencia y monto de la reparación del daño. 3. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender, investigar y en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría. 4. Programar ordenar y realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental, a la preservación y protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico. 5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, proveyendo conforme a derecho. 6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría. 7. Planear en coordinación con los subprocuradores y dirigir en el estado el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre. 8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de recursos naturales para planear operativos especiales de inspección y vigilancia. 9. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de inspección y vigilancia. 10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental. 11. Dirigir y coordinar las actividades de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al programa de Auditoría Ambiental. 12. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen la utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración. 13. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados. | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura (titulado) en Derecho, Administración, Biología, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería. |
| | Experiencia laboral: | Ocho años en administración pública, ciencias políticas, derecho y legislación nacionales, derecho internacional y teoría y métodos generales. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados. Visión estratégica. Con ponderación de 70% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70). |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos de la legislación ambiental. Planeación y administración. Con ponderación de 30% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 70). |
| | Idiomas: | Inglés (intermedio). |
| | Otros: | Microsoft Office (básico). |

Bases

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Requisitos de participación | 1.- 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 | 2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta 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; • Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx; • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p> | |
| Registro de candidatos y temarios | 3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx</p> | |
| Etapas del concurso | 4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: | |
| | Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes | 18 de enero al 1 de febrero de 2006 |
| | Revisión curricular | 24 de enero al 2 de febrero de 2006 |
| | Evaluación de capacidades técnicas | 3 al 14 de febrero de 2006 |

| | |
|--|-----------------------------|
| Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público | 3 al 14 de febrero de 2006 |
| Presentación y/o cotejo de documentos | 13 al 16 de febrero de 2006 |
| Entrevista con el comité técnico de selección | 16 al 28 de febrero de 2006 |
| Resolución al candidato | 27 y 28 de febrero de 2006 |

Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx, derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados | 5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluación | 6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . |
| 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 al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107 y 16267, o al correo electrónico dsotom@correo.profepa.gob.mx . |
| Principios del concurso | 8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; 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 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 de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos 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 sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 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 10 de enero de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Director General Adjunto de Administración
C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

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

QUINCUAGESIMA CUARTA CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

Plaza: denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural; vacantes: 01; nivel: NC02; percepción ordinaria bruta: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.); funciones principales: **1.** Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; **2.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; **3.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; **4.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **5.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **8.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Morelos; sede: Cuernavaca, Morelos; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía o Economía; experiencia laboral: de tres a seis años en áreas de agroquímica, agronomía, producción animal, peces y fauna silvestre, horticultura, fitopatología, ciencias veterinarias, biología animal (zoología), genética, biología vegetal (botánica); capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Trabajo en equipo; **3.** Negociación; **4.** Visión estratégica; y **5.** Liderazgo; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Normatividad de los programas sustantivos de la SAGARPA; **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria; **4.** Desarrollo Rural sustentable; y **5.** Programa sectorial de la SAGARPA; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Se les comunica que queda SIN EFECTO.

México, D.F., a 18 de enero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de 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 0020 PUBLICA Y ABIERTA
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------|
| Nombre de la plaza | Líder de Proyectos de Automatización de Procesos | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OA1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos | Sede (radicación) | D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Desarrollar sistemas computacionales orientados a reducir los costos y tiempos de operación en la automatización de procesos de información estratégica, organizacional y de innovación y calidad de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas propuestos en base a un requerimiento previo, con el uso de nuevas tecnologías de la información para determinar su viabilidad técnica en el marco de los proyectos asignados, así como transformar los requerimientos de los usuarios en un prototipo funcional del sistema.</p> <p>Función 2.- Desarrollar módulos, clases y componentes genéricos a fin de reutilizarlos para su uso en diversas aplicaciones orientados a la reducción de los tiempos y costos de desarrollo.</p> <p>Función 3.- Verificar la calidad de la aplicación para asegurarse que todas las especificaciones dadas en los requerimientos sean cumplidas.</p> <p>Objetivo 2.- Proporcionar soporte técnico a los Sistemas e-DGMAP (sistemas adquiridos y desarrollados) encomendados por el jefe inmediato con el propósito de mantener el servicio de estos sistemas durante su operación y uso por las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Proporcionar mantenimiento a las bases de datos de los Sistemas de e-DGMAP asignados, así como dar soporte técnico cuando el usuario lo requiera del sistema asignado.</p> <p>Función 2.- Formular toda la documentación técnica y la correspondiente a los usuarios, en la que se describa el funcionamiento de la aplicación, así como mantenerla actualizada de cualquier cambio de funcionamiento ya sea por un mantenimiento o por cambio de la operación del proceso estratégico.</p> <p>Función 3.- Fortalecer la arquitectura de las aplicaciones informáticas de los sistemas asignados por medio de patrones de diseño orientados a objetos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Computación e Informática y/o Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en tecnología de los ordenadores y/o ciencia de los ordenadores. | |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2. | |
| | Capacidades técnicas: | Administración de proyectos. Diseño y desarrollo de sistemas orientados a objetos. Desarrollo de Tecnologías "JAVA" y Microsoft .NET. Metodología de desarrollo de sistemas informáticos. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------|
| | Otros: | Base de datos, herramienta CASE y reporteador. Disponibilidad para viajar (requerido). | |
| Nombre de la plaza | Administrador de Registros Electrónicos y Archivo | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OA1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede (radicación) | D.F. |
| Funciones | <p>Elaborar pedidos, a efecto de formalizar las adjudicaciones derivadas de procesos licitatorios y dar seguimiento a su formalización oportuna.</p> <p>Capturar oportunamente toda la información de las licitaciones públicas y las que por su monto de adjudicación se requiera proporcionar al Sistema compraNET.</p> <p>Brindar asesoría al personal de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales, en la operación del Sistema compraNET.</p> <p>Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas.</p> <p>Operar el Sistema compraNET, en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, que realice con carácter electrónico la SFP.</p> <p>Elaborar las evaluaciones económicas derivadas de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, a efecto de determinar quiénes son los proveedores que resultarán adjudicados.</p> <p>Elaborar los informes y controles inherentes a la Subdirección de Licitaciones y demás que le solicite dicha Subdirección u otras autoridades superiores, a efecto de cumplir con lo requerido por la normatividad vigente.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Carrera terminada (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). | |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales | Trabajo en equipo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 2. | |
| | Capacidades técnicas: | Compras gubernamentales. Elaboración de informes. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Procesador de palabras, hoja de cálculo y correo electrónico. | |

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------|
| Nombre de la plaza | Director C de Análisis e Integración | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel Administrativo | MB1 |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Información e Integración | Sede (radicación) | D.F. |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Funciones | <p>Aplicar el ciclo de inteligencia para analizar información de conductas ilícitas de servidores públicos.</p> <p>Definir el calendario de las actividades a desarrollar durante la investigación y análisis de los casos asignados para controlar el avance y cumplimiento de las tareas.</p> <p>Generar los requerimientos de información para la obtención de pruebas documentales relativas a presuntas actividades ilícitas de servidores públicos.</p> <p>Asesorar a los Organos Internos de Control en acciones correspondientes en materia de investigación para el desarrollo de casos.</p> <p>Fomentar y mantener los enlaces y convenios de colaboración celebrados con otras dependencias e instituciones de carácter público y privado para la atención de investigaciones.</p> <p>Coordinar el programa de capacitación en materia de inteligencia para capacitar a los Organos Internos de Control y Areas Sustantivas de la Secretaría.</p> <p>Desarrollar informes de inteligencia sobre los casos analizados para orientar la investigación respectiva conforme el ciclo de inteligencia.</p> <p>Expedir copias certificadas para realizar las investigaciones de documentos originales que tenga a la vista durante el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Proponer acciones para prevenir y/o corregir las conductas ilícitas detectadas en servidores públicos.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Comunicación, Administración, Contaduría, y/o Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |
| | Laborales: | Mínimo cuatro años de experiencia en análisis de inteligencia. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4. |
| | Capacidades técnicas: | Herramientas de análisis de información y redes sociales. Técnicas de investigación criminal y análisis de inteligencia. Planeación táctica y estratégica. Métodos analíticos de investigación. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | Procesador de palabras, manejador de presentaciones, hoja de cálculo. Disponibilidad para viajar (requerido). |

| | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------|------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OA1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede (radicación) | D.F. |
| Funciones | <p>Llevar a cabo la aplicación del diagnóstico organizacional en la Secretaría, para obtener los resultados de las Unidades Administrativas.</p> <p>Difundir a las Unidades Administrativas el calendario de aplicación de la encuesta de Clima Organizacional, para convocar de forma anticipada su participación.</p> <p>Presentar los resultados obtenidos en la encuesta de clima organizacional a las Unidades Administrativas para la elaboración del plan de acción basado en los resultados del diagnóstico.</p> <p>Solicitar a las Unidades Administrativas, las acciones de mejora que permitan generar un registro de casos de éxito.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones establecidas por cada Unidad Administrativa en el plan de acción para mejorar el clima organizacional.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Administración, Psicología Industrial y/o Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en desarrollo organizacional, proceso de certificación de calidad y/o diagnóstico de clima organizacional. |
| | Capacidades gerenciales: | Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2. |
| | Capacidades técnicas: | Coordinación de proceso de encuestas de clima organizacional. Análisis de información. Coordinación de planes de acción y metas. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). |

| | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------|------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Servicios de Cómputo | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OA1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información | Sede (radicación) | D.F. |
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Administrar y monitorear la infraestructura de equipo de cómputo de los servicios que proporciona la unidad.</p> <p>Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo el monitoreo de los equipos de la unidad.</p> <p>Función 2.- Atender y prevenir alertas que obstaculicen el buen funcionamiento de la infraestructura de equipo de cómputo de la unidad.</p> <p>Función 3.- Realizar tareas de optimización de la infraestructura de equipo de cómputo de la unidad.</p> <p>Objetivo 2.- Evaluar y revisar los esquemas de almacenamiento de la información para asegurar su integridad y disponibilidad en toda la infraestructura de cómputo.</p> <p>Función 1.- Elaborar y mantener actualizados los scripts para llevar a cabo las tareas de respaldo de la infraestructura de equipo de cómputo de la unidad, ya sea diariamente, semanal o mensualmente.</p> <p>Función 2.- Respaldo y depurar periódicamente las bitácoras generadas por las transacciones a los servidores de la infraestructura de equipo de cómputo de la unidad, para proporcionar estadísticas de accesibilidad a los mismos.</p> <p>Objetivo 3.- Ejecutar los requerimientos de infraestructura, así como de renovación y actualización, para asegurar el funcionamiento y resguardo de los sistemas de información.</p> <p>Función 1.- Mantener al día la infraestructura y servicios de cómputo de la unidad con respecto a los últimos parches que se vayan publicando por el proveedor para evitar el mal funcionamiento derivado de fallas en el producto (bugs) o accesos no autorizados derivados de "huecos de seguridad".</p> <p>Objetivo 4.- Operación de las bases de datos de la unidad.</p> <p>Función 1.- Ejecutar los procedimientos correspondientes para el óptimo funcionamiento de los servicios proporcionados por la unidad.</p> <p>Función 2.- Elaborar las distintas actualizaciones a los procedimientos de operación de las bases de datos de unidad.</p> <p>Función 3.- Elaboración de reportes que permitan el análisis de tendencias en el uso de las bases de datos de la unidad.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Computación e Informática. Carrera terminada. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en ciencia de los ordenadores y/o tecnología de los ordenadores. |
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2. |
| | Capacidades técnicas: | Administración de sistemas operativos. Soporte de Hardware y Software. Administración de infraestructura. Diseño de sistemas de información. Administración de base de datos. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | Base de datos, Correo Electrónico y Herramientas CASE. |

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información | Sede (radicación) | D.F. |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Funciones | <p>Objetivo 1.- Evaluar las Políticas de Gobierno Digital al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de trazar las estrategias de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones.</p> <p>Función 1.- Concentrar la información de la infraestructura tecnológica, planes de desarrollo y sistemas de información instalados en cada una de las dependencias y entidades, a fin de obtener una imagen tecnológica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Analizar y obtener un diagnóstico sobre la situación real del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal para proponer un plan de acción de mejora.</p> <p>Función 3.- Identificar la metodología aplicable para el proceso de análisis y medición de los tópicos relacionados con el desarrollo del Gobierno Digital.</p> <p>Objetivo 2.- Establecer el modelo de infraestructura y arquitectura tecnológica para medir el avance de desarrollo tecnológico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Elaborar el diagnóstico de nivel de desarrollo tecnológico de la Administración Pública Federal, a fin de situar el estado del Gobierno Digital en relación con otros países.</p> <p>Función 2.- Proponer acciones de mejora y crecimiento en materia de tecnología de información y comunicaciones en cada dependencia del Gobierno Federal, para ofrecer los mejores servicios tecnológicos internos y a la ciudadanía.</p> <p>Objetivo 3.- Registrar y controlar la calidad de la información transmitida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (tablero de control, metas presidenciales, avances tecnológicos, etc.), así como de la información procesada en materia de Gobierno Digital, a fin de garantizar la veracidad y oportunidad de la misma a los organismos requirentes.</p> <p>Función 1.- Registrar los criterios y algoritmos previamente determinados para efectuar la medición.</p> <p>Función 2.- Verificar el cumplimiento de la transmisión de la información de las dependencias y entidades a fin de garantizar la veracidad y oportunidad de la misma.</p> <p>Función 3.- Elaborar los informes de avances y seguimiento de tableros de control, metas presidenciales, avances tecnológicos y en materia de Gobierno Digital, a fin de proponer las acciones necesarias para disminuir las desviaciones en el cumplimiento de logros.</p> <p>Objetivo 4.- Investigar en publicaciones electrónicas relacionadas con la medición y evaluación, conocimiento y mejores prácticas en materia de Gobierno Digital, para identificar las bases metodológicas, criterios y algoritmos como herramientas de cumplimiento de los objetivos de la dirección.</p> <p>Función 1.- Proponer y promover las acciones de mejora en base al análisis de los hallazgos encontrados en las publicaciones electrónicas.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Computación e Informática titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen). |
| | Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en tecnología de los ordenadores. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3. |
| | Capacidades técnicas: | Diseño de sistemas de información y comunicaciones. Evaluación, medición y estadística. Administración pública. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido). |

Bases

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> | |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> | |
| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en 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.</p> | |
| Etapas del concurso | <p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18/01/06 al 2/02/06 |
| | Revisión curricular | 3/02/06 |
| | * Evaluación técnica | Del 9/02/06 al 15/02/06 |
| | * Presentación de documentos | Del 20/02/06 al 24/02/06 |
| | * Evaluación de capacidades (incluye el assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto) | Del 20/02/06 al 24/02/06 |
| | * Entrevista por el Comité de Selección | Del 28/02/06 al 13/03/06 |
| | * Resolución candidato | Del 2/03/06 al 15/03/06 |
| Publicación de resultados | <p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> | |

* **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.

| | |
|---|--|
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de 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, D.F., a 18 de enero 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 por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Salud

El Comité de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 SSA/2006/002 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| Nombre de la plaza | Dirección General de Calidad y Educación en Salud | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--------------------|---------|
| Número de vacantes | 1 | Percepción ordinaria (mensual bruto) | \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.) | Nivel | CFKC002 |
| Adscripción | Subsecretaría de Innovación y Calidad | | | Sede: México, D.F. | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e impulsar políticas e instrumentos normativos y técnicos que coadyuven a la mejora continua de la calidad en las unidades médicas. 2. Conducir el desarrollo de una cultura de mejora continua de la calidad de los servicios de salud. 3. Determinar directrices que promuevan la capacitación de los trabajadores de la salud, para elevar la calidad de los servicios. 4. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que coadyuven a mejorar la atención que reciben los usuarios de los servicios de salud. 5. Promover mecanismos técnicos y de carácter organizacional que contribuyan a mejorar la seguridad de los pacientes en las unidades médicas, desde el enfoque de calidad. 6. Establecer normas y lineamientos en materia de calidad, educación y regulación de la formación de recursos humanos para la salud en los establecimientos de atención médica. 7. Impulsar políticas educativas en el sector salud de manera coordinada con las autoridades e instituciones educativas que incidan en la calidad de la atención médica. 8. Establecer instrumentos para el desarrollo de competencias en los trabajadores de la salud. 9. Dirigir el proceso de acreditación de calidad, capacidad y seguridad de las unidades médicas del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Dirigir el proceso del Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud. 11. Normar y regular la asignación de campos clínicos, becas de internado de pregrado, servicio social y residencias médicas. 12. Conducir el proceso de regulación de las instituciones de seguros especializados en salud. | | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Maestría en: Administración, Salud (Pública, Administración en Sistemas de Salud, Administración Hospitalaria y Servicios de Salud, Calidad en Salud). Titulado. Licenciatura en: Administración, Medicina (Cirujano, Epidemiología, Medicina General, Cirujano Partero), Biomédico (Odontólogo). Titulado. | | | |
| | Laborales: | De seis a ocho años de experiencia en: ciencias clínicas (gestión de servicios de salud), Medicina y salud pública (gestión de servicios de salud), Salud pública (administración de servicios de salud), Organización y dirección de empresas (innovación y calidad), Consultoría en mejora de procesos (calidad). | | | |
| | Capacidades: | Liderazgo y visión estratégica. | | | |
| | Técnicos: | Gestión de calidad en salud y formación y gestión de recursos humanos en salud. | | | |
| | Idiomas: | Inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado. | | | |
| | Otros: | Dominio Intermedio de: Excel, PowerPoint e Internet. Necesidad de viajar: siempre. | | | |

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 los dos niveles académicos (maestría y licenciatura) requeridos por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. | |
| Registro de candidatos y temarios | 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . | |
| Etapas del concurso | 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18 de enero al 1 de febrero de 2006 |
| | Publicación total de aspirantes | 2 de febrero de 2006 |
| | * Revisión de documentos | Hasta el 15 de febrero de 2006 |
| | * Evaluación de capacidades técnicas | Hasta el 21 de febrero de 2006 |
| | * Evaluación de capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público) | Hasta el 27 de febrero de 2006 |
| | * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 14 de marzo de 2006 |
| | * Resolución | 15 de marzo de 2006 |
| Publicación de resultados | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas. | |

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

| | |
|---|---|
| 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 Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, extensión 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico cingreso@gmail.com . |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 18 de enero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente Suplente del Comité de Selección de la Secretaría de Salud
Lic. Juan José García Espinosa
 Rúbrica.

Secretaría de Salud

El Comité de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 SSA/2006/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--------------|---------|
| Nombre de la plaza | Dirección General Adjunta de la Comisión Nacional de Bioética | | | | |
| Número de vacantes | 1 | Percepción ordinaria (mensual bruto) | \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) | Nivel | CFLA001 |
| Adscripción | Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud | | Sede: México, D.F. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como interlocutor entre el Consejo y los Directores de Area y los Subdirectores. 2. Coadyuvar al desarrollo de estrategias y de actividades con cada uno de los Directores de Area y los Subdirectores. 3. Evaluar periódicamente la eficacia conforme a indicadores desarrollados conjuntamente con cada una de las áreas. 4. Jerarquizar la importancia y urgencia de las actividades de cada una de las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Bioética. 5. Colaborar en la identificación de necesidades, debilidades y fortalezas de las unidades administrativas. 6. Conducir estrategias de comunicación y colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Detectar a personas adecuadas para ocupar los puestos titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Bioética. 8. Evaluar y documentar la idoneidad de las personas identificadas para ocupar los puestos de titularidad de las áreas administrativas. 9. Informar y sustentar frente al Consejo sobre la necesidad de contratar a la persona que aparezca como la mejor para el puesto. 10. Emitir documentos con información general potencialmente útil para la Secretaría de Salud y otras dependencias de la administración, así como específicos a solicitud particular. 11. Asesorar en materia de bioética, la identificación de problemas éticos y vías de solución de los mismos. 12. Establecer actividades de capacitación en bioética tanto para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud como para otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 13. Autorizar la ampliación del acervo para su constante actualización. 14. Fijar los criterios de mantenimiento y custodia del acervo documental. 15. Asesorar al equipo encargado del acervo con relación a las fuentes idóneas para su enriquecimiento. | | | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional en: Medicina; Salud; Biología; Derecho; Filosofía; Psicología; Ciencias Sociales. Titulado. |
| | Laborales: | Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas; antropología cultural; derecho y legislación nacionales; administración pública; estudio psicológico de temas sociales; cambio y desarrollo social; ética de grupo; sistemas filosóficos; ética de individuos. |
| | Capacidades: | Visión estratégica y liderazgo. |
| | Técnicos: | Experiencia en comités de Ética de Investigación o de Bioética Hospitalaria o de alguna actividad docente en Bioética y Nociones Generales de Bioética. |
| | Idiomas: | Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado y escribir: avanzado. |
| | Otros: | Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces. |

| | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|--------------|---------|
| Nombre de la plaza | Subdirección de Ética en Políticas Públicas en Salud | | | | |
| Número de vacantes | 1 | Percepción ordinaria (mensual bruto) | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | Nivel | CFNA001 |
| Adscripción | Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud | | Sede: México, D.F. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar indicadores de evaluación. 2. Cuantificar los resultados de las evaluaciones realizadas. 3. Integrar los resultados de las evaluaciones realizadas. 4. Determinar los agentes y factores involucrados. 5. Elaborar análisis sobre los resultados de evaluación. 6. Modelar escenarios. 7. Elaborar alternativas de acción tomando en cuenta la evaluación y el diagnóstico. 8. Medir eficiencia y eficacia de las alternativas de acción. 9. Comparar alternativas de acción. 10. Coordinar reuniones de trabajo con representantes de todos los sectores relevantes para discutir las propuestas. 11. Integrar el análisis de los resultados de las consultas con los representantes de todos los sectores relevantes. 12. Organizar foros de discusión con grupos interesados y presentación de los resultados. 13. Promover la colaboración sectorial e intersectorial. 14. Apoyar y asesorar el trabajo de las Comisiones de Bioética de las Entidades Federativas en materia de políticas públicas. 15. Organizar reuniones de gestión y foros de especialización en la materia entre los agentes relevantes y pertinentes. | | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Economía; Filosofía; Psicología; Ciencias Sociales; titulado. | | | |
| | Laborales: | Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: inmunología; ciencias clínicas; características de la población organización industrial y políticas gubernamentales; derecho y legislación nacionales; organización y planificación de la educación; cambio y desarrollo social; ética de grupo; administración pública. | | | |
| | Capacidades: | Visión estratégica y orientación a resultados. | | | |
| | Técnicos: | Nociones generales de bioética y nociones generales de políticas públicas. | | | |
| | Idiomas: | Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado y escribir: avanzado. | | | |
| | Otros: | Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces. | | | |

Bases

| | | |
|--|---|---|
| Requisitos de participación | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. | |
| Documentación requerida | 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite niveles académicos requeridos por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. | |
| Registro de candidatos y temarios | 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx . | |
| Etapas del concurso | 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18 de enero de 2006 al 1 de febrero de 2006 |
| | Publicación total de aspirantes | 2 de febrero de 2006 |
| | * Revisión de documentos | Hasta el 6 de febrero de 2006 |
| | * Evaluación de capacidades técnicas | Hasta el 6 de febrero de 2006 |
| | * Evaluación de capacidades (Gerenciales (CDG) y Visión de Servicio Público) | Hasta el 13 de febrero de 2006 |
| | * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 27 de marzo de 2006 |
| | * Resolución | 28 de marzo de 2006 |

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico cingresso@gmail.com |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 18 de enero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente Suplente del Comité de Selección de la Secretaría de Salud
Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010

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

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

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Programación y Presupuesto | | |
| Nivel administrativo | KC1 | Número de vacantes | 01 (uno) |
| Percepción mensual bruta | \$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica de la Secretaría. • Cumplir con los requerimientos de información que formulen las dependencias competentes y las instancias que regulen o participen en la operación de programas financiados con recursos fiscales y de crédito externo. • Coordinar el proceso de programación y presupuesto de las entidades sectorizadas y la integración del proyecto del presupuesto anual correspondiente para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Coordinar el seguimiento, vigilancia y evaluación del ejercicio programático y presupuestal de las entidades sectorizadas de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables a la materia. • Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto sectorial. • Coordinar e integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las entidades sectorizadas. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Lic. en Administración, Lic. en Economía o Lic. en Administración Pública (titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Diez años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas y presupuestos. • Conocimiento y aplicación de normatividad presupuestal federal. Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e interpretación de estados financieros. • Evaluación de instrumentos y proyectos de inversión. • Conocimiento de normas de crédito con organismos multilaterales. • Conocimiento de la ejecución de programas financiados con crédito externo. • Vigilancia en la operación del manejo de recursos financieros. • Atención a observaciones del Organismo Interno de Control. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2000. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Administración presupuestal. • Marco jurídico. | |
| | Idiomas: | Inglés 50% | |

| | | |
|--|---------------|----------------------------------|
| | Otros: | • Word y Excel nivel intermedio. |
|--|---------------|----------------------------------|

Bases

| | |
|--|--|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. <p>Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.</p> |
| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm, a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> |
| | <p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> |

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|--|
| Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 18 de enero al 1 de febrero de 2006 |
| Publicación total de folios | 2 de febrero de 2006 |
| * Revisión curricular | 15 días a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOF hasta 3 de febrero de 2006 |
| * Presentación de documentos | Antes del 9 de febrero de 2006 |
| * Evaluación técnica y de capacidades | Antes del 24 de febrero de 2006 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Antes del 7 de marzo de 2006 |
| * Resolución candidato | 7 de marzo de 2006 |

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

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3052, 3053 y 30-00-27-00, Ext. 2772 de lunes a viernes de 9:00 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 el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 18 de enero de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Director General de Desarrollo Humano
Lic. Antonio Casas Vázquez
 Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-001-2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 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 PUBLICA Y ABIERTA
 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOTA ACLARATORIA

Dice:

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|
| 3) Nombre de la plaza | Inspector A Insitu | | Consecutivo 814 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D | Sede (radicación) | México, D.F. |

Funciones.....

| | | | |
|----------------------------|--------------------|---|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial | |
|----------------------------|--------------------|---|--|

Debe decir:

| | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|
| 3) Nombre de la plaza | Inspector A Insitu | | Consecutivo 814 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D | Sede (radicación) | México, D.F. |

Funciones.....

| | | | |
|----------------------------|--------------------|---|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial | |
|----------------------------|--------------------|---|--|

México, D.F., a 18 de enero de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Director General de Planeación y Recursos Humanos
C.P. Rafael Pérez Gutiérrez
 Rúbrica.
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistemas 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 0031 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Información | | |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NC1 |
| Percepción ordinaria | \$33,537.07 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General Adjunta de Estadística e Información | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | 1. Coordinar proyectos de desarrollo (análisis, diseño e implementación) de herramientas para la automatización de procesos para generar información relevante del sistema de ahorro para el retiro; 2. Diseñar y coordinar proyectos de modificaciones a la calculadora del SAR en sus versiones de Internet y telefónica; 3. Elaborar reportes semanales y eventuales, relacionados con las calculadoras del sistema de ahorro para el retiro; 4. Administración (representante de la dirección) del sistema de gestión de la calidad implementado en el área. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | - Licenciatura titulado en: Computación o Informática o Sistemas. | |
| | Laborales: | Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de los ordenadores. • Procesos tecnológicos. • Ciencia de los ordenadores. • Estadística. • Procesos de calidad. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3). | |
| | Capacidades técnicas: | - Administración de procesos de información. - Desarrollo de sistemas de información (análisis, diseño, implementación). - Estadística. - Sistemas de gestión de calidad. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: hablar, leer y escribir en nivel avanzado. | |
| | Otros: | Word, Excel, PowerPoint, Visual Basic, SQL, Microsoft Project, Explotadores de Bases de Datos, Sybase, SQL Server. | |

Bases

| | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus |
|------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| | derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p> |
| Registro de aspirantes y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</p> |
| Etapas del concurso | 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: |
| Etapas | |
| | Fecha o plazo |
| Publicación de convocatoria | 18 de enero de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 18 al 31 de enero de 2006 |
| Revisión curricular | Hasta el 1 de febrero de 2006 |
| Evaluación de capacidades técnicas específicas | Hasta el 6 de febrero de 2006 |
| Presentación de documentos | Hasta el 15 de febrero de 2006 |
| Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales | Hasta el 10 de febrero de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 15 de febrero de 2006 |
| Resolución de candidato(s) | Hasta el 15 de febrero 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 | 6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista |

| | |
|-----------------------------------|---|
| aplicación de evaluaciones | del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: 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 mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx. |
| Principios del concurso | 9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 18 de enero 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 del Comité 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 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: Subdirector de Investigación y Análisis de Política Pública; 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.** Supervisar y validar la elaboración de bases de datos referentes a política ambiental para el análisis de nuevas propuestas de política. **2.** Integrar experiencias de política de otros ámbitos de gobierno tanto nacional como internacional para elaborar recomendaciones a las áreas operativas en el diseño e instrumentación de las políticas ambientales. **3.** Supervisar investigación donde se analicen los instrumentos de política disponibles, así como el papel de los diversos actores involucrados en el área específica de política ambiental para apoyar el análisis de políticas públicas ambientales en materia de factibilidad política, diseño de instrumentos, procesos de instrumentación y seguimiento. **4.** Coordinar la investigación y análisis de políticas públicas para definir alternativas y sustentar las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y otras instituciones. **5.** Coordinar el proceso de diseño de las alternativas de política pública e instrumentos disponibles para apoyar a las áreas operativas en una mejor instrumentación de las políticas ambientales. **6.** Integrar los principios de política pública para apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política. **7.** Integrar y propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integridad de las políticas ambientales. **8.** Proponer y coordinar la elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación y análisis de los temas correspondientes a la subdirección para fortalecer el propósito de difusión de información ambiental del INE; 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: dos años en ciencia política.- Administración pública, ciencias políticas, ideologías políticas, relaciones internacionales y teoría política. Se requiere experiencia laboral en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental. Nivel académico: licenciatura titulado en Ciencia Política y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones internacionales. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal (básico), análisis de políticas públicas (avanzado) coordinación y desarrollo de investigación (avanzado), capacidad de expresión oral y escrita (avanzado). Idiomas: inglés: lectura: 80%, escrito: 80%, oral: 80%, otros: cómputo: Office, Internet avanzado nivel 90%.

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.

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

| | |
|--|----------------------|
| * Publicación de convocatoria: | 18/01/06 |
| * Registro de aspirantes: | 18/01/06 al 31/01/06 |
| * Revisión curricular: | 1/02/06 |
| * Presentación de documentos: | 6/02/06 |
| * Evaluación técnica: | 8/02/06 |
| * Evaluación de capacidades: | 9/02/06 y 10/02/06 |
| * Entrevista por el Comité de Selección: | 14/02/06 |
| * Resolución: | 15/02/06 |

* **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 13112, Lic. Sofía Cortina Segovia, correo electrónico scortina@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 18 de enero 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: Director de Investigación de Programas Especiales; 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.** Facilitar, coordinar y evaluar proyectos de investigación en la interfase entre problemas ambientales globales-energía-sociedad-economía, para definir la dinámica entre estas variables, y sustentar propuestas de programas y políticas públicas. **2.** Consolidar vínculos con organismos internacionales y desarrollar propuestas concretas de colaboración, para obtener su apoyo en el desarrollo y financiamiento de proyectos de investigación sobre los aspectos científico-técnicos relativos a los problemas ambientales globales. **3.** Coordinar los trabajos preparatorios sobre temas científico-técnicos, para desarrollar las posturas de la SEMARNAT ante los foros internacionales relacionados a temas ambientales globales, y asistir asimismo, a las reuniones, conferencias y talleres sobre estos temas que se consideren de mayor relevancia para el INE. **4.** Desarrollar y publicar artículos de divulgación sobre temas relativos a los aspectos científico-técnicos del cambio climático y de otros temas ambientales globales, así como sobre la interfase entre estos problemas y los factores tecnológico y socioeconómico. **5.** Coordinar acciones para la difusión y divulgación de las investigaciones científico-técnicas sobre temas ambientales globales, así como para el desarrollo de capacidades en México respecto a estos temas. **6.** Facilitar y coordinar la asesoría científica y técnica sobre temas relacionados a energía y medio ambiente que son relevantes para el INE; con adscripción en la Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: cuatro años como Investigador y/o Subdirector con experiencia en Ciencias Económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Ciencia Política: Ciencias Políticas: Política del Medio Ambiente; Ciencia Política: Relaciones Internacionales: Cooperación Internacional; Investigación Aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental; Química: Química Ambiental; Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología: Ingeniería Ambiental; Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ciencias Ambientales; Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Economía Ambiental, Relaciones Internacionales. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: **1.** Experiencia probada dentro del Sector Gubernamental. **2.** Capacidad para coordinar y evaluar estudios de investigación aplicada en México en materia de contaminación del aire, cambio climático, energía, economía ambiental. **3.** Capacidad de negociación en foros internacionales, y conocimiento general de los organismos y acuerdos ambientales internacionales. **4.** Nociones generales de la Administración Pública Federal. Idiomas: inglés: lectura: 90%, escrito: 90%, oral: 90%, otros: cómputo: Microsoft Office avanzado nivel 80%.

Bases

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

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público,

ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

3. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, 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: | 18/01/06 |
| * Registro de aspirantes: | 18/01/06 al 31/01/06 |
| * Revisión curricular: | 1/02/06 |
| * Presentación de documentos: | 6/02/06 |
| * Evaluación técnica: | 8/02/06 |
| * Evaluación de capacidades: | 9/02/06 y 10/02/06 |
| * Entrevista por el Comité de Selección: | 14/02/06 |
| * Resolución: | 15/02/06 |

* **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 13154, asimismo se dispone de la 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 18 de enero 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.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-01 18/01/2006

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

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

| | | | |
|------------------------------|---|---|--------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C” Cons. 470 | | |
| Identificación | Ingeniero en mantenimiento | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | México, D.F. |
| Adscripción | Subdirección de Proyectos Especiales de Diagnóstico | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar permanentemente las condiciones de uso de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 2. Detectar oportunamente el mal funcionamiento o deterioro de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 3. Realizar reparaciones, ajustes o reemplazo de piezas de repuesto a los sistemas, equipos e instalaciones de los equipos de laboratorio. 4. Establecer controles para vigilar el funcionamiento de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 5. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibración de equipos de laboratorio. 6. Proponer las cotizaciones para la corrección de las fallas o deterioros detectados en los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 7. Asistir a entrenamiento para la operación, evaluación y corrección de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 8. Proponer adecuaciones para cumplir con la normatividad vigente en relación a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Técnico profesional o ingeniero pasante o titulado en las carreras de Ingeniería Electrónica y Electromecánica. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en áreas de ingeniería y tecnología eléctricas, electromagnetismo, mecánica y electrónica. | |
| | Técnicos: | Conocimientos en refrigeración, soldadura, aire acondicionado y vapor. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Microsoft Office Ambiente Windows e Internet nivel intermedio. | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Idiomas: | Inglés intermedio. |
| | Otros: | Capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia y discreción en el manejo de la información. |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-----------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 731 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | San Luis Potosí |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Norte y Centro | | |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</p> <p>2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF.</p> <p>3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año.</p> <p>4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 713 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Tamaulipas |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Norte y Centro | | |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</p> <p>2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF.</p> <p>3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año.</p> <p>4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-----------------------|
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 142 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Monterrey, Nuevo León |
| Adscripción | Subdirección de Aeropuertos | | |
| Funciones principales | <p>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 zoosanitarios.</p> <p>2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</p> <p>3.- Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.</p> <p>4.- Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Biología. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en áreas de: biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica), fitopatología, ciencias veterinarias, biología animal (zoología) y producción animal. | |
| | Técnicos: | Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria e inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|---------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 520 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Tabasco |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------|
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</p> <p>2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF.</p> <p>3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año.</p> <p>4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | | Idiomas: | No aplica. |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 513 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Sta. Adelaida, Campeche |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular | | |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las Medidas y Disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</p> <p>2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF.</p> <p>3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año.</p> <p>4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | | Idiomas: | No aplica. |

| | | |
|--|---------------|---|
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. |
|--|---------------|---|

| | | | |
|------------------------------|--|--|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 106 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Lázaro Cárdenas, Michoacán |
| Adscripción | Subdirección de Puertos | | |
| Funciones principales | <p>1.- Constatar que se presente la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa y constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</p> <p>2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar.</p> <p>3.- Realizar la toma de muestras para diagnóstico y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales.</p> <p>4.- Asegurar, conforme a la regulación, la correcta aplicación de los tratamientos cuarentenarios por parte de las empresas aprobadas.</p> <p>5.- Cancelar el trámite de importación cuando las mercancías agropecuarias no cumplan con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad.</p> <p>6.- Especificar el dictamen de la inspección mediante la firma del RTI y requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación.</p> <p>7.- Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación.</p> <p>8.- Compilar la información estadística de las importaciones.</p> <p>9.- Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|--------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe del Departamento de Cría y Esterilización Cons. 1042 | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$17,046.22 | Sede | Tapachula, Chiapas |
| Adscripción | Subdirección de Producción Moscamed | | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Funciones principales | <p>1.- Programar, dar seguimiento y evaluar las cantidades de dieta a preparar para lograr las metas de producción.</p> <p>2.- Coordinar y supervisar el proceso de cría en todos los turnos de trabajo para asegurar las metas de producción y calidad.</p> <p>3.- Reportar periódicamente los resultados y acciones emprendidas para el logro de las metas.</p> <p>4.- Programar y coordinar la realización de bioensayos para mejorar los índices de producción y calidad del insecto producido.</p> <p>5.- Coordinarse con el Jefe de Mantenimiento para lograr las condiciones ambientales necesarias para criar el insecto.</p> <p>6.- Coordinarse con el Jefe de Detección y Combate para la entrega oportuna del insecto estéril.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola. |
| | Laborales: | Experiencia mínima de cuatro años en ciencias de la vida: entomología y parasitología vegetal. |
| | Técnicos: | Conocimiento de cría masiva de moscas de la fruta. Conocimientos de biología de moscas de la fruta. Manejo integrado de moscas de la fruta. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| | Programas de cómputo: | Microsoft Office. |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico (escritura), intermedio (comprensión y hablado) |
| | Otros: | Deseable, aunque no indispensable, conocimientos de estadística aplicada al control de calidad de procesos. |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-----------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 259 | | |
| Identificación | Control Biológico | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Tecomán, Colima |
| Adscripción | Subdirección de Control Biológico | | |
| Funciones principales | <p>1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico.</p> <p>2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos.</p> <p>3.- Coordinar y orientar investigaciones en materia de control biológico.</p> <p>4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas.</p> <p>5.- Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos.</p> <p>6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas.</p> <p>7.- Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de tres años en ciencias agrarias: fitopatología y ciencias de la vida: biología de insectos (entomología). | |
| | Técnicos: | Control biológico de plagas agrícolas, conocimientos en materia de control microbiano, en sistemas de producción de agentes microbiales, conocimientos generales de entomología y manejo de equipo de laboratorio. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |

| | | |
|--|---------------|--|
| | Otros: | Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante. |
|--|---------------|--|

| | | | |
|------------------------------|--|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 9 | | |
| Identificación | Control Biológico | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Tecomán, Colima |
| Adscripción | Subdirección de Control Biológico | | |
| Funciones principales | <p>1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico.</p> <p>2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de insectos benéficos.</p> <p>3.- Coordinar y orientar investigaciones en materia de control biológico.</p> <p>4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos benéficos.</p> <p>5.- Coordinar la identificación taxonómica de insectos benéficos.</p> <p>6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomófagos de plagas agrícolas.</p> <p>7.- Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo titulado | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias: fitopatología y ciencias de la vida: biología de insectos (entomología). | |
| | Técnicos: | Conocimientos en materia de control biológico, en sistemas de producción de entomófagos y conocimientos generales de entomología y manejo de equipo de laboratorio. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 211 | | |
| Identificación | Campañas Fitosanitarias | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Campañas de Prioridad Nacional | | |
| Funciones principales | <p>1.- Revisar y evaluar los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias.</p> <p>2.- Elaborar, analizar y proponer modificaciones a las normas de las campañas fitosanitarias y sus respectivos apéndices técnicos.</p> <p>3.- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las campañas fitosanitarias en cada entidad.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo titulado especialista en Parasitología Agrícola. | |
| | Laborales: | Experiencia menor de un año en: ciencias agrarias.- Agronomía y agroquímica; ciencias de la vida.- Biología vegetal (botánica), áreas de fitopatología, biología de insectos (entomología). | |
| | Técnicos: | Conocimiento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. Manejo integrado de plagas. Evaluación de Proyectos. Fitopatología. Entomología. Biología Vegetal (Botánica). | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Office e Internet. |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. |
| | Otros: | Clasificación, biología y control de plagas agrícolas de importancia cuarentenaria y económica, manejo y coordinación de personal y análisis de proyectos. |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 212 | | |
| Identificación | Campañas Fitosanitarias | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Prevención y Emergencias Fitosanitarias | | |
| Funciones principales | <p>1.- Revisar y evaluar los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias.</p> <p>2.- Elaborar, analizar y proponer modificaciones a las normas de las campañas fitosanitarias y sus respectivos apéndices técnicos.</p> <p>3.- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las campañas fitosanitarias en cada entidad.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo titulado especialista en Parasitología Agrícola. | |
| | Laborales: | Experiencia menor de un año en: ciencias agrarias.- Agronomía y agroquímica; ciencias de la vida.- Biología vegetal (botánica), áreas de fitopatología, biología de insectos (entomología). | |
| | Técnicos: | <p>Conocimiento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.</p> <p>Manejo integrado de plagas.</p> <p>Evaluación de Proyectos.</p> <p>Fitopatología.</p> <p>Entomología.</p> <p>Biología Vegetal (Botánica).</p> | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Office e Internet. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Clasificación, biología y control de plagas agrícolas de importancia cuarentenaria y económica, manejo y coordinación de personal y análisis de proyectos. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 890 | | |
| Identificación | Programador | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico | | |
| Funciones principales | <p>1.- Programar sistemas informáticos en las áreas del Senasica que faciliten el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>2.- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución, para garantizar que satisfagan los nuevos requerimientos de los usuarios.</p> <p>3.- Validar los sistemas informáticos desarrollados para garantizar su adecuado desempeño.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional pasante o titulado en carreras afines a la Computación e Informática. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en: ciencias tecnológicas.- Tecnología de los ordenadores. | |
| | Técnicos: | Metodología de análisis de información y desarrollo de sistemas informáticos. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Eclipse, Microsoft Office y Tomcat. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |

| | | |
|--|---------------|--|
| | Otros: | Lenguaje de programación JAVA, JSP, Servlets, conocimientos generales de la arquitectura J2EE, Lenguaje SQL, conocimiento general del sistema operativo Linux, conocimientos generales del sistema operativo Windows XP, Lenguaje Unificado de Modelado. |
|--|---------------|--|

| | | | |
|------------------------------|--|---|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Especialista Agropecuario "C" Cons. 1098 | | |
| Identificación | Enlace Administrativo | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$17,046.22 | Sede | México, Distrito Federal |
| Adscripción | Unidad de Comunicación con el Usuario | | |
| Funciones principales | <p>1.- Realizar las actividades de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos asignados, así como la evaluación de los programas de difusión y de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>2.- Participar en los eventos de licitación pública para obtener los bienes y servicios.</p> <p>3.- Vigilar el ejercicio de los recursos federales, así como la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante o titulado de las licenciaturas en: Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de tres años en contabilidad económica, administración pública y dirección y desarrollo de recursos humanos. | |
| | Técnicos: | Nociones generales de la Administración Pública Federal, nociones generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Clasificador por Objeto del Gasto. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Office, Internet y SPSS. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Experiencia en el manejo de los servicios personales, fondo revolvente, afectaciones presupuestales y llenado de requisiciones de adquisiciones y servicios. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 862 | | |
| Identificación: | Enlace de Relaciones Laborales | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Relaciones Laborales | | |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las disposiciones legales vigentes en materia laboral administrativa incluyendo las Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa, para garantizar el respeto y cumplimiento a los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores y la dependencia.</p> <p>2.- Instrumentar el procedimiento administrativo de investigación en los casos de infracciones a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y/o a las Condiciones Generales de Trabajo, para el restablecimiento del orden institucional.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en áreas de: administración pública, derecho y legislación nacionales, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización industrial y políticas gubernamentales y organización y dirección de empresas. | |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | Técnicos: | Nociones generales de la Administración Pública Federal. Asesoría legal y administrativa a las áreas del Senasica. Interpretación y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Sagarpa. Representación y defensa legal del Senasica. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| | Programas de cómputo: | Microsoft Office nivel intermedio. |
| | Idiomas: | No requiere. |
| | Otros: | Capacidad de negociación para atender asuntos con el Sindicato. |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 875 | | |
| Identificación | Enlace de Análisis de Sueldos | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Análisis de Sueldos y Movimientos de Personal | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Participar en la integración del anteproyecto anual capítulo 1000. 2.- Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas del SII y cuenta pública. 3.- Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado en la materia. 4.- Elaborar y remitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y externas. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Matemáticas y Actuaría. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de tres años en: análisis numérico, contabilidad, economía, política fiscal y hacienda pública nacionales. | |
| | Técnicos: | Conocimiento y aplicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conocimiento y aplicación del manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, conocimiento y aplicación del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, conocimiento y aplicación del ISR, Arts. 110, 113, 114, 115 y 116. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Office, correo electrónico e Internet. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Cálculo de planillas de liquidación, manejo de tabuladores de sueldo, ISR, manuales de organización y procedimientos administrativos. | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 850 | | |
| Actividad principal: | Evaluación de Insumos | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | México, D.F. |
| Adscripción | Departamento de Evaluación de Insumos | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Funciones principales | <p>1.- Analizar los estudios de efectividad biológica de plaguicidas agrícolas, a fin de determinar si el plaguicida evaluado es o no efectivo contra la plaga a controlar.</p> <p>2.- Elaborar el Dictamen Técnico de efectividad biológica dirigido a la autoridad federal competente del registro donde se emita la opinión sobre la conveniencia o no de registrar un plaguicida de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio evaluado. Así como elaborar las consultas técnicas al CONACOFI sobre la efectividad de los plaguicidas presentados para dictamen que se crean convenientes.</p> <p>3.- Formular la opinión técnica sobre la efectividad biológica de un plaguicida cuando la autoridad competente en el registro solicite a la Sagarpa sobre este tema.</p> <p>4.- Actualizar la información de los productos que se encuentran en la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola.</p> <p>5.- Verificar en campo los estudios de efectividad biológica con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el protocolo de estudio aprobado.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola. | |
| | Laborales: | Ninguna. | |
| | Técnicos: | Entomología agrícola, diseños experimentales, paquetes estadísticos, biología y control de las malezas, nematología agrícola, virología agrícola, epidemiología agrícola, bacteriología agrícola, equipos y técnicas de aplicación de plaguicidas. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Office (Word, Excel, PowerPoint) y SAS u otros paquetes de análisis estadístico. | |
| | Idiomas: | Inglés, lectura intermedio, hablado y escrito básico. | |
| | Otros: | Reglamento en materia de registros, autorizaciones de importación y exportación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicos o peligrosos, NOM-032-FITO-1995 y aptitud en trabajo en equipo. | |

| | | | |
|------------------------------|--|---|--------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 849 | | |
| Actividad principal: | Enlace de Biotecnología | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | México, D.F. |
| Adscripción | Departamento de Evaluación de Insumos | | |
| Funciones principales | <p>1.- Revisión de las solicitudes de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de uso agrícola conforme a la normatividad vigente. Capturar las solicitudes en el sistema de información de organismos genéticamente modificados de uso agrícola, así como manejar la información incluida en el mismo.</p> | | |
| | <p>2.- Envío de las solicitudes a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental de la SEMARNAT para la emisión del dictamen de bioseguridad vinculante correspondiente. Apoyar en la administración del módulo de análisis de riesgos para la importación, movilización y/o liberación de organismos genéticamente modificados de uso agrícola.</p> <p>3.- Elaboración del Certificado Fitosanitario de Liberación al Medio Ambiente en caso de que el dictamen de bioseguridad sea favorable, o de lo contrario, elaboración del oficio de respuesta negativa.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Farmacobiología, Química y Bioquímica. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en áreas de biología molecular, agronomía, bioquímica y genética. | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | Técnicos: | Conocimientos en biotecnología agrícola, métodos de detección de OGMS, construcción de OGMS, legislación nacional e internacional de OGMS. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| | Programas de Cómputo: | Ambiente Windows Office e Internet nivel avanzado. |
| | Idiomas: | Inglés, lectura intermedio, hablado y escrito básico. |
| | Otros: | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector Administrativo Moscamed-Moscafrut Cons. 947 | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$25,259.76 | Sede | Tapachula, Chiapas |
| Adscripción | Dirección de Moscas de la Fruta | | |
| Funciones principales | <p>1.- Coordinar, controlar y ejecutar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el programa Mosca del Mediterráneo.</p> <p>2.- Cumplimiento cabal y estricto a la normatividad para la transparencia de los recursos con el que cuenta el Programa Mosca del Mediterráneo.</p> <p>3.- Establecer medidas de control para el adecuado uso de los recursos asignados al Programa Moscamed con eficacia y eficiencia.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Administración y Contaduría. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de cinco años en administración pública y contabilidad económica. | |
| | Técnicos: | Conocimientos en administración pública y contabilidad. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo y negociación. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Requiere capacidad de liderazgo. | |

Bases

| | |
|---|--|
| Primera: Requisitos de participación | <p>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.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>Segunda: Documentación requerida</p> | <p>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 la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. 7. Comprobante de domicilio y 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.</p> |
| <p>Tercera: Registro de candidatos</p> | <p>3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado: www.senasica.sagarpa.gob.mx.</p> |
| <p>Cuarta: Etapas del concurso</p> | <p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Publicación de convocatoria: 18/01/06 Registro de aspirantes: del 18/01/06 al 31/01/06 Evaluación curricular: 1/02/06 Publicación de folios: 2/02/06 * Evaluación técnica: 7 y 8/02/06 * Evaluación de capacidades: 15 y 16/02/06 * Presentación de documentos: a partir del 21/02/06 * Entrevista por el Comité de Selección: a partir del 21/02/06 * Publicación de la resolución: 28/02/06 y 15/03/06 Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Nota 2: los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente al momento de recibir el mensaje de "Evaluación de Capacidades No Aceptadas", a través de un correo electrónico a la dirección spc@senasica.sagarpa.gob.mx, mismo que deberá incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursa.</p> |
| <p>Quinta: Publicación de resultados</p> | <p>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.</p> |

| | |
|--|---|
| 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, 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 un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |
| Séptima: Resolución de dudas | 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, 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 horas. |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 13 de enero de 2006.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-0 2 18/01/2006

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

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

| | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 30 | | |
| Identificación | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Delicias, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 382 | | |
| Identificación | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$ 10,269.13 | Sede | Ojinaga, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. | | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | <p>8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros.</p> <p>9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</p> <p>10.- coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología. |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. |

| | | | |
|------------------------------|---|--|----------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 29 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Cuahtémoc, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</p> <p>2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</p> <p>3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</p> <p>4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</p> <p>5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</p> <p>6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</p> <p>7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</p> <p>8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros.</p> <p>9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</p> <p>10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|-------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 32 | | |
| Identificación | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Parral, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</p> <p>2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</p> <p>3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología. |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 33 | | |
| Identificación | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Casas Grandes, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; Ciencias Veterinarias.- Inmunología y Microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Enlace "B" Supervisor Distrital Cons. 27 | | |
| Identificación | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural. | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. |
| | Laborales: | Experiencia mínima de uno a dos años en Ciencias Agrarias, Ciencias Veterinarias. |
| | Técnicos: | Conocimiento de la normatividad zoonosanitaria y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, y trabajo en equipo. |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint y Outlook. |
| | Idiomas: | No aplica. |
| | Otros: | Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina. |

| | | | |
|------------------------------|--|--|----------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Coordinador Estatal Cons. 380 | | |
| Identificación | Coordinador Estatal | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$ 10,269.13 | Sede | Colima, Colima |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis con los organismos auxiliares de la Sagarpa. 2. Supervisar pruebas de campo realizadas con motivo de la campaña, hato libre, movilización, exportación y seguimientos epidemiológicos programados por el médico veterinario aprobado, oficial o supervisor estatal. 3. Revisar la documentación soporte existente para la aplicación de una cuarentena y tramitar el oficio correspondiente. 4. Supervisar, revisar, valorar, integrar expedientes y archivar la documentación oficial de las campañas de tuberculosis y brucelosis en el Estado. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en la licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias: ciencias veterinarias. | |
| | Técnicos: | Normatividad zoonosanitaria y epidemiología en tuberculosis y brucelosis. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Manejo de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, necesidad de viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina. | |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 19 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Colima. Col. |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. | | |

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

Bases

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|----------|-------------------------|--------------------------|------------------------|---------|------------------------|---------|------------------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------|--|-----------------------|---------------------------------|----------|
| Primera: Requisitos de participación | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segunda: Documentación requerida | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cédula profesional. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población. • Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. • Comprobante de domicilio y • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercera: Registro de candidatos | <p>3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuarta: Etapas del concurso | <p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Publicación de convocatoria:</td> <td style="text-align: right;">18/01/06</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes:</td> <td style="text-align: right;">del 18/01/06 al 31/01/06</td> </tr> <tr> <td>Evaluación curricular:</td> <td style="text-align: right;">1/02/06</td> </tr> <tr> <td>Publicación de folios:</td> <td style="text-align: right;">2/02/06</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades:</td> <td style="text-align: right;">10 y 11/02/06</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos:</td> <td style="text-align: right;">a partir del 21/02/06</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección:</td> <td style="text-align: right;">a partir del 21/02/06</td> </tr> <tr> <td>* Publicación de la resolución:</td> <td style="text-align: right;">28/02/06</td> </tr> </table> <p>Nota 1: * Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> | Publicación de convocatoria: | 18/01/06 | Registro de aspirantes: | del 18/01/06 al 31/01/06 | Evaluación curricular: | 1/02/06 | Publicación de folios: | 2/02/06 | * Evaluación de capacidades: | 10 y 11/02/06 | * Presentación de documentos: | a partir del 21/02/06 | * Entrevista por el Comité de Selección: | a partir del 21/02/06 | * Publicación de la resolución: | 28/02/06 |
| Publicación de convocatoria: | 18/01/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes: | del 18/01/06 al 31/01/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación curricular: | 1/02/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de folios: | 2/02/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Evaluación de capacidades: | 10 y 11/02/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Presentación de documentos: | a partir del 21/02/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Entrevista por el Comité de Selección: | a partir del 21/02/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Publicación de la resolución: | 28/02/06 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente a través de un correo electrónico a la dirección spc@senasica.sagarpa.gob.mx , al momento de recibir la notificación de evaluación de capacidades no aceptada, para lo cual deberán incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursan. |
| Quinta: Publicación de resultados | 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de la Secretaría de la Función Pública, o de la Delegación de la SAGARPA que corresponda, 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 un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |
| Séptima: Resolución de dudas | 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, 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 horas. |
| Octava: Principios del concurso | 8. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <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 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 13 de enero de 2006.

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

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 030

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 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, 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 Unidad Regional Morelos | | |
| Nivel administrativo | CFOA001 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Culturas Populares e Indígenas | Sede | Morelos |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares. 2. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares. 3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Morelos, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto de Cultura de Morelos, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales. 4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural. 5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones. 6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas. 7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares. | | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.</p> <p>9. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.</p> <p>10. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.</p> <p>11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.</p> <p>12. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.</p> <p>13. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.</p> <p>14. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p>15. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de las carreras de Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración y Comunicación. |
| | Laborales: | Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, antropología cultural, sociología cultural, cambio y desarrollo social, grupos sociales, historia general, preparación y empleo de profesores, asesoramiento y orientación, lingüística aplicada. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. |
| | Técnicos: | Promoción y gestión cultural, política cultural. |
| | Idiomas: | No aplica. |
| | Otros: | No aplica. |
| 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 | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 |
| | Revisión documental* | 6 de febrero de 2006 |
| | Evaluación técnica* | 6 de febrero de 2006 |

| | |
|--|---------------------------|
| Evaluación de capacidades* | 8 y 9 de febrero de 2006. |
| Entrevista por el Comité de Selección* | 10 de febrero de 2006. |
| Resolución del candidato ganador* | 10 de febrero 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.

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Unidad Regional Baja California | | |
| Nivel administrativo | CFOA001 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Culturas Populares e Indígenas | Sede | Baja California |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares. 2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos. 3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional de Baja California, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto de Cultura de Baja California, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales. 4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural. 5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones. 6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas. 7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares. 8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo. 9. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural. | | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>10. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.</p> <p>11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.</p> <p>12. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.</p> <p>13. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.</p> <p>14. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p>15. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de las carreras de Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración y Comunicación. |
| | Laborales: | Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, antropología cultural, sociología cultural, cambio y desarrollo social, grupos sociales, historia general, preparación y empleo de profesores, asesoramiento y orientación, lingüística aplicada. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. |
| | Técnicos: | Promoción y gestión cultural, política cultural. |
| | Idiomas: | No aplica. |
| | Otros: | No aplica. |
| 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 | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 |
| | Revisión documental* | 27 de febrero de 2006 |
| | Evaluación técnica* | 27 de febrero de 2006 |
| | Evaluación de capacidades* | 1 y 2 de marzo de 2006 |
| | Entrevista por el Comité de Selección* | 3 de marzo de 2006 |
| | Resolución del candidato ganador* | 3 de marzo de 2006 |

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, y el 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.

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|----------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Unidad Regional Guerrero | | |
| Nivel administrativo | CFOA001 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Culturas Populares e Indígenas | Sede | Guerrero |
| Funciones principales | <p>1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.</p> <p>2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.</p> <p>3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional de Guerrero, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto Guerrerense de la Cultura, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.</p> <p>5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.</p> <p>6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.</p> <p>7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.</p> <p>8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.</p> <p>9. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.</p> <p>10. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.</p> <p>11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.</p> | | |

| | | | |
|----------------------------|--|---|--|
| | <p>12. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.</p> <p>13. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.</p> <p>14. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p>15. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de las carreras de Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración y Comunicación. | |
| | Laborales: | Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, antropología cultural, sociología cultural, cambio y desarrollo social, grupos sociales, historia general, preparación y empleo de profesores, asesoramiento y orientación, lingüística aplicada. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Promoción y gestión cultural, política cultural. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| 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 | 18 de enero de 2006 | |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 | |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 | |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 | |
| | Revisión documental* | 27 de marzo de 2006 | |
| | Evaluación técnica* | 27 de marzo de 2006 | |
| | Evaluación de capacidades* | 29 y 30 de marzo de 2006 | |
| | Entrevista por el Comité de Selección* | 31 de marzo de 2006 | |
| | Resolución del candidato ganador* | 31 de marzo de 2006 | |

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, y el 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.

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|---------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Unidad Regional Jalapa (Veracruz) | | |
| Nivel administrativo | CFOA001 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Culturas Populares e Indígenas | Sede | Jalapa |

| | |
|------------------------------|--|
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none">1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional Xalapa, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del Instituto Veracruzano de la Cultura, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.9. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.10. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.12. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional. |
|------------------------------|--|

| | | | |
|----------------------------|--|---|--|
| | <p>13. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.</p> <p>14. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p>15. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de las carreras de Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración y Comunicación. | |
| | Laborales: | Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, antropología cultural, sociología cultural, cambio y desarrollo social, grupos sociales, historia general, preparación y empleo de profesores, asesoramiento y orientación, lingüística aplicada. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Promoción y gestión cultural, política cultural. | |
| | Idiomas: | No aplica | |
| | Otros: | No aplica | |
| 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 | 18 de enero de 2006 | |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 | |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 | |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 | |
| | Revisión documental* | 17 de abril de 2006 | |
| | Evaluación técnica* | 17 de abril de 2006 | |
| | Evaluación de capacidades* | 19 y 20 de abril de 2006 | |
| | Entrevista por el Comité de Selección* | 21 de abril de 2006 | |
| | Resolución del candidato ganador* | 21 de abril de 2006 | |

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, y el 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.

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|---------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Unidad Regional Michoacán | | |
| Nivel administrativo | CFOA001 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General de Culturas Populares e Indígenas | Sede | Morelia |
| Funciones principales | 1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares. | | |

2. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la Unidad Regional de Michoacán, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la Secretaría de Cultura del Estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.
6. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
7. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
8. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
9. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
10. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
12. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
13. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>14. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.</p> <p>15. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de las carreras de Antropología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Filosofía, Biología, Educación, Administración y Comunicación. |
| | Laborales: | Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, antropología cultural, sociología cultural, cambio y desarrollo social, grupos sociales, historia general, preparación y empleo de profesores, asesoramiento y orientación, lingüística aplicada. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. |
| | Técnicos: | Promoción y gestión cultural, política cultural. |
| | Idiomas: | No aplica. |
| | Otros: | No aplica. |
| 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 | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 |
| | Revisión documental* | 2 de mayo de 2006 |
| | Evaluación técnica* | 2 de mayo de 2006 |
| | Evaluación de capacidades* | 3 y 4 de mayo de 2006 |
| | Entrevista por el Comité de Selección* | 5 de mayo de 2006 |
| | Resolución del candidato ganador* | 5 de mayo de 2006 |

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, y el 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.

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Coordinador Administrativo de SPS-35 | | |
| Nivel administrativo | CFNC002 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$39,986.10 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Secretaría Técnica "A" | Sede | Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Secretaría Técnica "A", en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa.</p> | | |

2. Supervisar que se realice en tiempo y forma el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Secretaría Técnica "A", así como gestionar cuando sea necesario las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "Servicios Personales", con base en los requerimientos de la Unidad Administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Secretaría Técnica "A", con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.
4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Secretaría Técnica "A", verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su contabilización de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.
5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Secretaría Técnica "A", considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.
6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Secretaría Técnica "A", presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.
7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Secretaría Técnica "A" y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.
8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Secretaría Técnica "A", a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la Unidad Administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.
9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Secretaría Técnica "A", implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la Unidad Administrativa.

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| | <p>10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000 y 3000, relativos a servicios y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica "A".</p> <p>11. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la Unidad Administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Secretaría Técnica "A".</p> <p>12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la Unidad Administrativa durante todo el año o, en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. | |
| | Laborales: | Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, auditoría, dirección y desarrollo de recursos humanos. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Administración de recursos humanos, financieros y materiales y normatividad aplicable en cada caso. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| 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 | 18 de enero de 2006 | |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 | |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 | |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 | |
| | Revisión documental* | Del 13 y hasta el 23 de febrero de 2006 | |
| | Evaluación técnica* | Del 6 y hasta el 17 de marzo de 2006 | |
| | Evaluación de capacidades* | Del 20 de marzo y hasta el 7 de abril de 2006 | |
| | Entrevista por el Comité de Selección* | Del 24 y hasta el 28 de abril de 2006 | |
| | Resolución del candidato ganador* | 1 de mayo de 2006 | |

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, y el 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.

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Biblioteca | | |
| Nivel administrativo | CFMA001 | Número de vacantes | 1 (una) |
| Percepción ordinaria | \$48,050.69 mensuales brutos | | |
| Adscripción | Dirección General del Centro Nacional de las Artes | Sede | Distrito Federal |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| <p>Funciones principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la Dirección de Bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia. 2. Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del Cenart. 3. Planear, justificar y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia. 4. Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a los que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas. 5. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general. 6. Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo. 7. Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 8. Desarrollar análisis, evaluar y autorizar, en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 9. Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios. 10. Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la Dirección de Biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios. | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos:</p> | <p>Titulado en las carreras de Biblioteconomía, Educación, Artes, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.</p> |
| | <p>Laborales:</p> | <p>Cuatro años. Áreas de experiencia: metodología, teoría y métodos generales, psicología general, administración pública, historia general y sociología cultural.</p> |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | Capacidades gerenciales: | Visión estratégica y liderazgo. |
| | Técnicos: | Biblioteconomía. |
| | Idiomas: | Inglés (nivel avanzado). |
| | Otros: | Francés (nivel intermedio). |
| 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 | 18 de enero de 2006 |
| | Registro de aspirantes | Del 18 y hasta el 31 de enero de 2006 |
| | Filtro curricular | 1 y 2 de febrero de 2006 |
| | Publicación total de folios | 3 de febrero de 2006 |
| | Revisión documental* | Del 13 y hasta el 23 de febrero de 2006 |
| | Evaluación técnica* | Del 6 y hasta el 17 de marzo de 2006 |
| | Evaluación de capacidades* | Del 20 de marzo y hasta el 7 de abril de 2006 |
| | Entrevista por el Comité de Selección* | Del 24 y hasta el 28 de abril de 2006 |
| | Resolución del candidato ganador* | 1 de mayo de 2006 |

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, y el 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.

Bases

| | |
|--|--|
| Requisitos de participación | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Documentación requerida | 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <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 | 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx . |

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, día y hora que se le informe en la entidad federativa correspondiente (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 | <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 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 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 las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>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 18 de enero de 2006.

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.

TEMARIOS PARA CONVOCATORIA 030
Puesto: Jefe de Departamento de Unidades Regionales
Morelos, Baja California, Guerrero y Jalapa

| Tema | Subtemas | Bibliografía |
|--------------------|---|--|
| Cultura | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de cultura • Concepto antropológico de cultura • Cultura hegemónica • Culturas subalternas | <p>KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191, pp. 31-36.</p> <p>OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45.</p> <p>SALAZAR, Francisco. "El concepto de cultura y los cambios culturales". Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24.</p> |
| Culturas populares | <ul style="list-style-type: none"> • Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares | <p>BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67.</p> <p>GARCIA Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p> |
| Culturas indígenas | <ul style="list-style-type: none"> • Características de las culturas indígenas • Política indigenista en México • Movimientos indígenas actuales | <p>NAHMAD, Sittón, Salomón. Características del pluralismo cultural. Culturas populares y política cultural. DGCP, 1995, México, pp. 65-76.</p> <p>STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas. Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94.</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras Escogidas, pp. 359-368.</p> <p align="right">Compilación de noticias de los pueblos indios. Tomadas de información de organizaciones indígenas, medios de comunicación impresos y electrónicos, AIPIN, PI-MEDIA, Google, TI MSN, CIMAC, agencias de noticias nacionales e internacionales, redes, periodistas y comunicadores indígenas, Internet, Argenpress, Ukhamawa, Pueblos Indígenas, Comité de Enlace Latinoamericano y Caribeño, áreas de comunicación social gubernamentales y privados, ONU, Memoria, Tlahui, Cencoatl, ONU, FI, Servindi, Tawantisuyu, Boletín Transfronterizo, Indoamérica. México 2004.</p> |
| Promoción cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de promoción cultural • Diferencias entre promoción y difusión cultural • Importancia de los procesos culturales | <p>COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106.</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Culturas Populares e Indígenas". Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 73-86.</p> |
| Autogestión | <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México | <p>ADELFO, Regino (Coord. Gral.). La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996.</p> |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp. 131-146. MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81. |
| Desarrollo cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de desarrollo • La dimensión cultural del desarrollo • Desarrollo y diversidad cultural • Interculturalidad versus racismo y discriminación | <p>PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48.</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57.</p> <p>RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo". En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84.</p> <p>DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural". Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9.</p> |
| Planeación | <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • La participación ciudadana en la planeación cultural | <p>NDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114.</p> <p>PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.</p> |
| Patrimonio cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda | <p>BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17.</p> <p>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002.</p> <p>"El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10.</p> |
| Políticas culturales | <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas • Políticas culturales y federalismo • Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano. | <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "De culturas populares y política cultural". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22.</p> <p>DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación". En México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290.</p> <p>Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: "Hacia dónde va la DGCPI". Primera parte, versión 2004.</p> <p>CRESPO Oviedo, Luis Felipe. "Políticas Culturales. Viejas tareas, nuevos paradigmas." http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm.</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Principios y Misión" y "Culturas Populares e Indígenas" Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86.</p> |

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 030
Puesto: Jefe de Departamento de Unidad Regional de Michoacán

| Tema | Subtemas | Bibliografía |
|--------------------|---|--|
| Cultura | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de cultura • Concepto antropológico de cultura • Cultura hegemónica • Culturas subalternas | <p>KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191, pp. 31-36.</p> <p>OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45.</p> <p>SALAZAR, Francisco. "El concepto de cultura y los cambios culturales". Elementos para la promoción cultural, INI 2000, pp. 7-24.</p> |
| Culturas populares | <ul style="list-style-type: none"> • Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares | <p>BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67.</p> <p>GARCIA Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?" En comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.</p> |
| Culturas indígenas | <ul style="list-style-type: none"> • Características de las culturas indígenas • Política indigenista en México • Movimientos indígenas actuales | <p>NAHMAD, Sittón, Salomón. Características del pluralismo cultural. Culturas populares y política cultural. DGCP, 1995, México, pp. 65-76.</p> <p>STAVENHAGEN, Rodolfo. Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas. Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94.</p> <p>BONFIL Batalla, Guillermo. "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En Obras Escogidas, pp. 359-368.</p> <p align="right">Compilación de noticias de los pueblos indios. Tomadas de información de organizaciones indígenas, medios de comunicación impresos y electrónicos, AIPIN, PI-MEDIA, Google, T1 MSN, CIMAC, agencias de noticias nacionales e internacionales, redes, periodistas y comunicadores indígenas, Internet, Argenpress, Ukhamawa, Pueblos Indígenas, Comité de Enlace Latinoamericano y Caribeño, áreas de comunicación social gubernamentales y privados, ONU, Memoria, Tlahui, Cencoatl, ONU, FI, Servindi, Tawantisuyu, Boletín Transfronterizo, Indoamérica. México 2004.</p> |
| Promoción cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de promoción cultural • Diferencias entre promoción y difusión cultural • Importancia de los procesos culturales | <p>COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones". Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 81-106.</p> <p>Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Culturas Populares e Indígenas". Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. CONACULTA, México, 2000, pp. 73-86.</p> |
| Autogestión | <ul style="list-style-type: none"> • Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México | <p>ADELFO, Regino (Coord. Gral.). La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996.</p> |

| | | |
|----------------------|--|---|
| | | COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp. 131-146. MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81. |
| Desarrollo cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de desarrollo • La dimensión cultural del desarrollo • Desarrollo y diversidad cultural • Interculturalidad versus racismo y discriminación | PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 35-48. BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57. RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84. DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural". Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9. |
| Planeación | <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • La participación ciudadana en la planeación cultural | NDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, pp. 107-114. PLAN DE ACCION DE CULTURAS POPULARES E INDIGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México. |
| Patrimonio cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda | BONFIL, Batalla Guillermo. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17. Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto de 2002. "El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad". Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10. |
| Políticas culturales | <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas • Políticas culturales y federalismo • Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano. | BONFIL Batalla, Guillermo. "De culturas populares y política cultural". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22. DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación". En México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cultura Económica, 1988, pp. 261-290. Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: "Hacia dónde va la DGCPI". Primera parte, versión 2004. CRESPO Oviedo, Luis Felipe. "Políticas Culturales. Viejas tareas, nuevos paradigmas." http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm . Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Principios y Misión" y "Culturas Populares e Indígenas" Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos. |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | | CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86. |
| Cultura Estatal | <ul style="list-style-type: none"> • Etnografía estatal: División territorial, Grupos étnicos • Cultura indígena: Mitología, Literatura, Tradiciones, Economía, Gastronomía, Arte popular | Atlas geográfico del Estado de Michoacán. Gobierno del Estado, SEE, UMSNH, Colegio de Michoacán. MARTINEZ Ocaranza, Ramón. Literatura Indígena, Cuadernos de Literatura Mexicana I, UMSNH. |

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 030**Puesto: Coordinador Administrativo de SPS 35**

| Tema | Subtema | Bibliografía |
|--|---------------------------------|--|
| Programa Nacional de Cultura 2001-2006 | Retos y oportunidades | Programa Nacional de Cultura 2001-2006, primera edición. Página electrónica en: • http://www.conaculta.gob.mx |
| | Principios y misión | Programa Nacional de Cultura 2001-2006, primera edición. Página electrónica en: • http://www.conaculta.gob.mx |
| | Condiciones básicas | Programa Nacional de Cultura 2001-2006, primera edición. Página electrónica en: • http://www.conaculta.gob.mx |
| Administración de Recursos Humanos | Conocimientos Generales | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • La Administración Pública Federal. • La Administración Pública Centralizada • http://www.shcp.gob.mx/servs/normativ/leyes/l_oapf.pdf |
| | | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Responsabilidades Administrativas • Registro Patrimonial de Servidores Públicos • http://www.normateca.gob.mx |
| | Servicio Profesional de Carrera | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • http://www.sfp.gob.mx/spc/norrrmas_lin.html |
| Servicios Personales | | Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Capítulo VI.- Servicios Personales. • http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf |
| | | Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 • Capítulo I.- Disposiciones Generales • Capítulo IV.- De los Servicios Personales • http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf |
| | | Manual de Sueldos y Prestaciones • http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos |
| | | Clasificador por Objeto del Gasto • Disposiciones Generales • http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo III. • http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos |
| Planeación, Programación y Presupuesto | Lineamientos y Estrategias de la Política Hacendaria 2001-2006. | <p>Plan Nacional de Desarrollo, Gobierno Federal 2001-2006. "La Política Económica".</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://pnd.presidencia.gob.mx |
| | Normatividad Presupuestaria Programas y Proyectos de Inversión | <p>Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título I.- Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la APF. • Capítulo III.- Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias • Capítulo IV.- Adecuaciones Presupuestarias. • Capítulo VI.- Servicios Personales. • Capítulo VIII.- Prog. y Proyectos de Inversión. • http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf <p>Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo.- De la Programación Presupuestación, Capítulo I • http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos <p>Presupuesto de Egresos de la Federación 2005</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerandos • Capítulo I.- Disposiciones Generales, Art. 2 • http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf <p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales • Capítulo 2000.- Materiales y Suministros • http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos |
| Administración de Recursos Materiales | Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales | <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. • Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. • Título Cuarto.- De los Contratos. • Título Quinto.- De la Información y Verificación. • Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. • http://www.normateca.gob.mx//disposiciones/leyes |

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 030

Puesto: Director de Biblioteca

| Tema | Subtemas | Bibliografía |
|------|----------|--------------|
|------|----------|--------------|

| | | |
|--|--|--|
| Administración de Bibliotecas | Proceso de Planificación y sus etapas. | Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000 páginas: 126, 129, 130, 131, 136, 137, 143, 144, 146, 147, 148. |
| | Técnicas de Investigación. | "El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 1, 1993. Hernández Salazar, Patricia. Páginas: 18-19. |
| | Formación de Usuarios. | Modelo para Generar Programas sobre la Formación en el uso de Tecnologías de la Información. Hernández Salazar, Patricia. México: UNAM, Centro Universitario de Investigación Bibliotecológicas, 2004. Páginas: 4-5. |
| | Desarrollo de Colecciones. | La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. Negrete Gutiérrez, María del Carmen México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. Páginas: 12 y 31. |
| | Características de diferentes tipos de Bibliotecas. | Biblioteca digital. Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005. Torres Vargas, Araceli. Páginas: 16, 21-22, 28-29 y 31-35 (Sistemas bibliotecarios de Información y sociedad). |
| | Sistema de Calidad. | Técnica de gestión de calidad en Instituciones documentales. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2001. Páginas: 19 a 33. |
| Administración General | Definición de términos administrativos aplicables a una institución ya organizada, como: Organización, Participación, Responsabilidad, Delegar y Motivación. | Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000. Páginas: 137, 143, 144. |
| | Características de instrumentos jurídicos como: Convenio de canje, contrato de donación, solicitud de apoyo financiero. | Anexo ejemplos de un convenio, de un contrato de donación y de una solicitud de apoyo. |
| Sistemas de Telecomunicación e informática | Definiciones de: Formato MARC, Intranet e Interface. | Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC. Byrne, Deborah J. Buenos Aires: Grebyd, 2001, 270 p. Technical Dictionary of library and information science, página 487. Intranets: strategics of technologies for building effective enterprises wide. Cashin, Jerry. Intranet: USA: CIT, 1998. 225 p. |
| | Perfil del usuario y sus necesidades de información. | "El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 1, Hernández Salazar, Patricia 1993. P. 16-21. |
| | Gestión de información. | Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000. Página 17. |
| | Bases de datos en línea sobre Arte. | http://www.epnet.com/academic/default.asp , http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/ , |

| | | |
|--------|---|--|
| | Tipos de biblioteca de acuerdo a la sociedad de la información y sistemas integrales. | El cambio de las bibliotecas, o cómo crear bibliotecas virtuales e híbridas. Memoria del Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas. Thorhange, Jens Guadalajara, Jal. CONACULTA, 2002. p. 281-285. aleed.tripod.com.mx . siabuc.ycol.mx . |
| CENART | Obras de consulta sobre Arte. | www.cenart.gob.mx . |