
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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
Gobierno del Estado de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Veracruz, Ver.
EDICTO

A los acreedores de la empresa "Rementería Hermanos", S.A. de C.V., se les hace saber que mediante sentencia del treinta de junio de mil novecientos noventa y cinco, dictada por el C. Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Veracruz, Ver., en el expediente número 1126/995, se declaró en suspensión de pagos a Rementería Hermanos, S.A. de C.V., permitiéndosele continuar con la administración de sus bienes y las operaciones ordinarias de su empresa, bajo la vigilancia del síndico, cargo que recayó en la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo (CANACO), de Veracruz, Ver. En esa virtud se cita a los acreedores de la suspensa, a efecto de que ante dicho Juzgado presenten sus créditos para examen, en el término de cuarenta y cinco días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto.

Para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico Excélsior, que se edita en la Ciudad de México, Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, se expide el presente en la H. Ciudad de Veracruz, Ver., a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

El Secretario
Lic. Esteban Martínez Vázquez
Rúbrica.

(R.- 224570)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, 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, Excélsior 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.

Coatzacoalcos, 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 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)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Séptima Sala Civil

EDICTO

En el cuaderno de amparo deducido del Toca número 1508/2005, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ordinario mercantil promovido por Murillo Montoya Adela en contra de Seguros Inbursa, S.A., Grupo Financiero Inbursa, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera perjudicada Murillo Montoya Adela, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Universal", debiendo señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte demandada, en contra de la sentencia de fecha cuatro de julio del dos mil cinco.

México, D.F., a 3 de enero de 2006.

El C. Secretario de Acuerdos de la Séptima Sala Civil

Lic. Ricardo Iñigo López

Rúbrica.

(R.- 224673)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

Tercero perjudicado:

Antonio Plascencia Pacheco.

En los autos del Juicio de Amparo número 922/2005-VI, promovido por Andrey Novikov, por propio derecho, contra actos del Juez Décimo del Arrendamiento Inmobiliario del Distrito Federal y Actuario de esa adscripción; en el que se señala como tercero perjudicado a Antonio Plascencia Pacheco, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra ante este órgano federal a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 13 de enero de 2006.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Silvia García Sánchez

Rúbrica.

(R.- 224674)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito

Cd. Victoria, Tamps.

EDICTO

Mónica Mancillas Torres.

(Tercera perjudicada).

En cumplimiento al auto de tres de enero de dos mil seis, en el Juicio de Amparo número 911/2005, del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, promovido por Carlota Alicia Pérez Barquieren, contra actos de la Procuradora General de Justicia del Estado de Tamaulipas, con sede en esta ciudad, y otras autoridades en el que, se reclama la resolución de fecha trece de mayo de dos mil cinco, dictada por la Procuradora General de Justicia en el Estado, residente en esta ciudad, en la cual confirmó el no ejercicio de la acción penal dentro de la Averiguación Previa número 35/2000, instruida en contra de Horacio García García y otros, así como la ejecución de dicha resolución.

En el presente juicio de amparo se le tuvo como tercera perjudicada, sin haber logrado efectuar el emplazamiento correspondiente.

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

Se hace constar que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las diez horas con veinte minutos del treinta de enero de dos mil seis.

Se deja a disposición de dicha tercera perjudicada en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple del escrito de demanda.

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

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Sergio Cruz Banda Guevara

Rúbrica.

(R.- 224675)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos

XVIII H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Puerto Peñasco

Presidencia Municipal

Puerto Peñasco, Son.

Aeródromo Internacional Puerto Peñasco

TARIFAS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS

VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE ENERO DE 2006

Horario normal	Nac.	Int.
Servicio de aterrizaje		
Factor de cobro (\$/servicio)		
Bimotores (con peso máximo de despegue menor a 4,000 kg)	100.00	100.00
Monomotores (con peso máximo de despegue menor a 3,000 kg)	50.00	50.00
Bimotores (con peso máximo de despegue mayor a 4,000 kg)	200.00	200.00
Monomotores (con peso máximo de despegue mayor a 3,000 kg)	100.00	100.00
Servicio de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta		
Factor de cobro (\$/servicio)		
Bimotores (con peso máximo de despegue menor a 4,000 kg)	100.00	100.00
Monomotores (con peso máximo de despegue menor a 3,000 kg)	50.00	50.00
Bimotores (con peso máximo de despegue mayor a 4,000 kg)	150.00	150.00
Monomotores (con peso máximo de despegue mayor a 3,000 kg)	100.00	100.00
Servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano		
Factor de cobro (\$/pasajero)	10.00	10.00
Cuota por extensión de servicios	1,000.00	1,000.00
Cuota por cancelación de servicios aeroportuarios durante su periodo de extensión	2,000.00	2,000.00
Tarifas de Uso de Aeropuerto	180.00	180.00

Nota: estas tarifas incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

La Tarifa de Uso de Aeropuerto Internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América.

Servicio de estacionamiento de vehículos:

Horario	Tarifa (\$/hora)
---------	------------------

00:01 a 01:00	10.00
01:01 a 02:00	12.50
02:01 a 03:00	15.00
03:01 a 04:00	17.50
04:01 a 05:00	20.00
05:01 a 06:00	22.50
06:01 a 07:00	25.00
07:01 a 08:00	27.50
08:01 a 09:00	30.00
09:01 a 10:00	32.50
10:01 a 11:00	35.00
11:01 a 12:00	37.50
12:01 a 13:00	40.00
13:01 a 14:00	42.50
14:01 a 15:00	45.50
15:01 a 18:00	47.50
18:01 a 24:00	50.00

Servicio de pensión de vehículos:

Horario	Tarifa (\$/día)
Pensión mensual	40.00
Pensión semestral	30.00
Pensión anual	20.00

Nota: estas tarifas incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Servicio de acceso esporádico a Zona Federal para prestadores de servicios de transportación terrestre.

Tipo de vehículo	Tarifa
Autobuses	300.00
Camionetas	190.00
Ambulancias	160.00

Nota: las tarifas son aplicables por cada acceso.

Nota: estas tarifas incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Puerto Peñasco, Son., a 9 de enero de 2006.

El Presidente Municipal

Ramón Francisco Martínez González

Rúbrica.

(R.- 224708)

GRAFICOS MAR-MOR, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 17 de enero de 2006.

Liquidador

Ramiro González Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 224734)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Regional en Tamaulipas

CONSORCIO PAQUETE
CON IMAGINACION, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2005

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 17 de enero de 2006.

Liquidador

Ramiro González Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 224736)

**Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera**

EDICTO

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y EN VIRTUD DE NO HABERLA LOCALIZADO SU DOMICILIO LO CUAL LA UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADA, SE LE NOTIFIQUE A LA C. DIANA MAGALI CRUZ ROJAS, Y CONSIDERANDO QUE TIENE EL CARGO DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA "SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION CRUZ ORO," S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 1317 VOLUMEN VIGESIMO OCTAVO DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2002, CERTIFICADA POR EL LIC. JOSE LUIS GARCIA GARCIA, NOTARIO PUBLICO NUMERO 162 H. MATAMOROS, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-31366-10.

SEGUN LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION XIX DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO, Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

IMPORTE C.O.P.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049013062	07/02	36,658.26	049014535	07/02	10,771.19
049013061	08/02	42,089.11	049014536	08/02	23,850.51
049013060	09/02	40,731.40	049015393	09/02	23,081.13
049013535	10/02	42,089.11	049014538	10/02	23,081.13
021351894	11/02	1,676.60	021385447	11/02	1,632.21
038050887	03/02	12,561.72	033000977	04/03	28,191.74
038000977	04/03	11,276.69	038065585	04/03	12,344.10
038043922	05/03	20,860.14	038047563	06/03	19,459.04
038058043	07/03	22,406.82	038061728	08/03	16,613.70
TOTAL C.O.P.					\$389,374.60

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
046002427	04/02	22,502.39	046003068	04/02	9,893.29
046003069	05/02	13,191.058	036067029	01/03	172.30
036178446	03/03	31,404.31	036246129	04/03	30,860.25
TOTAL R.C.V.					\$108,023.49

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
"Seguridad y Solidaridad Social"
H. Matamoros, Tamps., a 24 de noviembre de 2005.
El Subdelegado IMSS
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
Rúbrica.

**Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección Regional Norte**

(R.- 224665)

Delegación Regional en Tamaulipas
Subdelegación Matamoros
Departamento de Recaudación
Oficina de Registros y Control de la Cartera
EDICTO

NOTIFICACION DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

EL LIC. LUIS GERARDO GARCIA RUIZ, SUBDELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN H. MATAMOROS, TAMAULIPAS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 134 FRACCION IV Y 137 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y EN VIRTUD DE NO HABERLO LOCALIZADO EL DOMICILIO LO CUAL LO UBICA EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZADO SE LE NOTIFICA AL C. JORGE GUILLERMO CRUZ PECINA, Y CONSIDERANDO QUE TIENE EL CARGO DE ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA "SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION CRUZ ORO," S.A. DE C.V., SEGUN ACTA CONSTITUTIVA NUMERO 1317 VOLUMEN VIGESIMO OCTAVO DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2002, CERTIFICADA POR EL LIC. JOSE LUIS GARCIA GARCIA NOTARIO PUBLICO NUMERO 162 H. MATAMOROS, TAMPS., EL ADEUDO POR CONCEPTO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CON BASE EN EL ARTICULO 26 FRACCION III PARRAFO 2o. DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, CON REGISTRO PATRONAL E94-31366-10, SEGUN A LOS REGISTROS DEL INSTITUTO LA EMPRESA ANTES CITADA NO HA CUMPLIDO CON EL PAGO DE CREDITOS FISCALES A FAVOR DE ESTE ORGANISMO, Y CONSIDERANDO QUE USTED TIENE EL CARACTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE LA EMPRESA CITADA, SE LE REQUIERE PARA QUE DENTRO DE LOS QUINCE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION DEL PRESENTE REQUERIMIENTO, PROPORCIONE EN ESTA SUBDELEGACION EL NUEVO DOMICILIO DE LA EMPRESA O, EN SU DEFECTO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APOORTE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES CON LOS QUE CUENTE PARA DESLINDAR SU RESPONSABILIDAD RESPECTO AL PAGO DE LOS CREDITOS FISCALES QUE ADEUDA DICHA EMPRESA.

EL PRESENTE REQUERIMIENTO SE FORMULA EN USO DE LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 251 FRACCION XIX DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, ARTICULOS 153 FRACCION XXI Y 159 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, ASI COMO LOS ARTICULOS 26 FRACCION III PRIMER PARRAFO, Y 42 FRACCION II DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE AL TERMINO DEL PLAZO SEÑALADO, CON LOS ELEMENTOS QUE SE CUENTEN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE EMITIRA LA RESOLUCION QUE CORRESPONDA RESPECTO A SU PROBABLE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

CON LOS SIGUIENTES CREDITOS:

IMPORTE C.O.P.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
049013062	07/02	36,658.26	049014535	07/02	10,771.19
049013061	08/02	42,089.11	049014536	08/02	23,850.51
049013060	09/02	40,731.40	049015393	09/02	23,081.13
049013535	10/02	42,089.11	049014538	10/02	23,081.13
021351894	11/02	1,676.60	021385447	11/02	1,632.21
038050887	03/02	12,561.72	033000977	04/03	28,191.74
038000977	04/03	11,276.69	038065585	04/03	12,344.10
038043922	05/03	20,860.14	038047563	06/03	19,459.04
038058043	07/03	22,406.82	038061728	08/03	16,613.70
TOTAL C.O.P.					\$389,374.60

IMPORTE R.C.V.

CREDITO	PERIODO	IMPORTE	CREDITO	PERIODO	IMPORTE
046002427	04/02	22,502.39	046003068	04/02	9,893.29
046003069	05/02	13,191.058	036067029	01/03	172.30
036178446	03/03	31,404.31	036246129	04/03	30,860.25
TOTAL R.C.V.					\$108,023.49

PARA HACER EFECTIVO EL INTERES FISCAL A SU CARGO, EL PRESENTE SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
 "Seguridad y Solidaridad Social"
 H. Matamoros, Tamps., a 23 de noviembre de 2005.
 El Subdelegado IMSS
Lic. Luis Gerardo García Ruiz
 Rúbrica.

(R.- 224666)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

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

PROY-NMX-J-521/2-15-ANCE-2005, Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-15: Requisitos particulares para los aparatos para calentar líquidos. Especifica las características de seguridad para los aparatos eléctricos que se utilizan para calentar líquidos, de uso doméstico y propósitos similares, cuya tensión asignada es menor que 250 V~. Cancela a la NMX-J-521/2-15-ANCE-2003.

PROY-NMX-J-521/2-24-ANCE-2005, Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-24: Requisitos particulares para refrigeradores, máquinas para hacer nieve y máquinas para hacer hielo. Especifica los requisitos de seguridad de los refrigeradores para uso doméstico y similar; máquinas para hacer hielo que incorporen un motorcompresor y máquinas para hacer hielo, cuya tensión asignada no es superior a 250 V para aparatos monofásicos, 480 V para otros aparatos y 24 V c.d. para los aparatos que funcionan con baterías. Cancela a la NMX-J-521/2-24-ANCE-2001.

PROY-NMX-J-521/2-60-ANCE-2005, Aparatos electrodomésticos y similares-Seguridad-Parte 2-60: Requisitos particulares para las tinas de hidromasaje de uso individual y colectivo. Especifica los requisitos de seguridad para las tinas de hidromasaje de uso individual que se utilizan en interiores y las tinas de hidromasaje de uso colectivo que se utilizan en exteriores, para uso doméstico y similar, con una tensión asignada no mayor que 250 V para los aparatos monofásicos y 480 V para otros aparatos.

PROY-NMX-J-524/2-6-ANCE-2005, Herramientas eléctricas portátiles operadas por motor-Seguridad-Parte 2-6: Requisitos particulares para martillos. Esta parte 2-6 especifica las características de la seguridad de los martillos, martillos de percusión, martillos rotativos y similares cuya tensión asignada no es mayor que 250 V para taladros monofásicos corriente alterna (c.a.) o corriente directa (c.d.) y 440 V para taladros trifásicos de corriente alterna (c.a.).

PROY-NMX-J-542-ANCE-2005, Tubo corrugado (flexible) no metálico para la protección de conductores eléctricos-Especificaciones y métodos de prueba. Establece las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los tubos corrugados (flexibles) no metálicos para alojar y proteger conductores eléctricos en redes de alimentación de baja tensión, para alojar conductores utilizados en instalaciones eléctricas. Cancela a la NMX-J-542-ANCE-2003.

PROY-NMX-J-579/4-6-ANCE-2005, Técnicas de prueba y medición-Parte 4-6: Pruebas de inmunidad de equipo eléctrico y electrónico a las radioperturbaciones conducidas e inducidas. Especifica los requisitos de inmunidad conducida e inducida de equipos eléctricos y electrónicos a las perturbaciones electromagnéticas provocadas por transmisores de radio perturbación en el intervalo de 9 kHz a 80 MHz. Se excluyen equipos que no disponen de cables conductores.

PROY-NMX-J-579/4-8-ANCE-2005, Técnicas de prueba y medición-Parte 4-8: Pruebas de inmunidad a los campos magnéticos de frecuencia de alimentación. Especifica los requisitos de inmunidad de los equipos eléctricos y electrónicos, solamente en condiciones de funcionamiento, frente a las perturbaciones magnéticas a la frecuencia de alimentación en locales comerciales y residenciales; instalaciones industriales y centrales eléctricas; subestaciones de alta y media tensión.

PROY-NMX-J-579/4-9-ANCE-2005, Técnicas de prueba y medición-Parte 4-9: Pruebas de inmunidad a los campos magnéticos pulsados. Especifica los requisitos de inmunidad de los equipos eléctricos y electrónicos, solamente en condiciones de funcionamiento, frente a las perturbaciones magnéticas pulsadas que se encuentran principalmente en las instalaciones industriales y de laboratorios; centrales eléctricas y subestaciones de media y alta tensión; e instalaciones comerciales y domésticas.

Los comentarios deben remitirse a la Gerencia de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: ahernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$70 (setenta pesos 00/100 M.N.).

México, D.F., a 12 de enero de 2006.

Apoderado Legal

Jorge Amaya Sarralangui

Rúbrica.

(R.- 224748)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
INFORMACION QUE DEBERA REPORTARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Fideicomiso	Público federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración para el Otorgamiento y Pago de Pensiones y Jubilaciones	15,732,123.96	9,267,939.08	9,930,075.89	Para el pago de pensiones y jubilaciones por antigüedad e invalidez a ex trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y 51 de las condiciones generales de trabajo de la institución	114,513,090.76	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración para el Otorgamiento y Primas de Antigüedad	1,962,300.15	634,059.82	1,803,758.24	Para el pago de primas de antigüedad a los trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de las condiciones generales de trabajo de la institución	9,846,227.19	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7801
Fideicomiso	Público federal	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	Fideicomiso de Administración de un Fondo de Ahorro	16,269,558.08	924,078.56	25,051,444.42	Para el pago de fondo de ahorro a los trabajadores de Bansefi de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las condiciones generales de trabajo de la institución	0	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 1501 Se extinguió en agosto
Fideicomiso	Mixto privado	Caja Crescencio A. Cruz y Otros	Fideicomiso Irrevocable de Administración número 10055 (I@red de la gente)	1,407,217.48	106,902.62	13,212.00	Crear un fondo que permita cubrir los gastos que se deriven de actividades de comercialización y publicidad relativas a los integrantes de la red	1,992,009.84	DSN=(SAA+I+RF-PH-ET-E)	El fiduciario es Bansefi. La partida presupuestal afectada es 7507

Fecha de elaboración: 19 de enero de 2006.
Cargo: Subdirector de Presupuesto
Nombre: **Enrique Manuel Muñoz Aragón**
Rúbrica.

(R.- 224718)

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

ENTIDAD: G1H BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.

Información al cuarto trimestre de 2005

ANEXO 23. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

Clasificación por Programa

(pesos)

Denominación	Clave de registro	Fiduciario	Fideicomisario	Programa	Objetivo	Fecha de constitución	Ingreso	Egreso	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	Saldo	
											Inicial (Dic. 2004)	Final (Dic. 2005)
Fideicomiso a que hace referencia el Art. 55 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito	200306G1H01348	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.	13- Programa Nacional de Financiamiento para el Desarrollo	Proporcionar apoyos a la propia institución, encaminados al fortalecimiento de su capital	10-Dic.-2002	0	0	0	0	0	0
Fondo de Pensiones o Jubilaciones y de Primas de Antigüedad y otros beneficios posteriores al retiro, de los trabajadores y empleados de Banjército, S.N.C.	200506G1H1398	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.	Empleados y Trabajadores de Banjército, S.N.C. que se encuentren en situación de jubilación, pensionados o aquellos trabajadores que tengan derecho a primas de antigüedad	13- Programa Nacional de Financiamiento para el Desarrollo	Creación, administración e inversión del fondo	22-Dic.-2004	43,109,042.55	13,119,114.38	0.00	176,817,025.75	176,817,025.75	206,806,953.92

México, D.F., a 16 de enero de 2006.
 El Director General Adjunto de Finanzas
Lic. Enrique Alvarez Villa
 Rúbrica.

ENTIDAD: G1H BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.
 Información al cuarto trimestre de 2005
 ANEXO 24. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
 Clasificación por Función _1/ (pesos)

Entidad	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.	3- Desarrollo económico	5- Servicios financieros	1- Banca de desarrollo	Fideicomiso a que hace referencia el Art. 55 Bis de la Ley de Instituciones de Crédito	0
Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.	3- Desarrollo económico	5- Servicios financieros	1- Banca de desarrollo	Fondo de Pensiones o Jubilaciones y de Primas de Antigüedad y otros Beneficios Posteriores al Retiro, de los Trabajadores y Empleados de Banjército, S.N.C.	13,119,114.38

_1/ La clasificación por función corresponderá a la agrupación de los Fondos y Fideicomisos con la metodología de la Clasificación Funcional del gasto programable del Sector Público.

EVALUACION DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

En términos del artículo 18 inciso c) del PEF 2005

Enero-diciembre 2005

Dependencia/entidad _1 G1H BANCO NACIONAL DEL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA, S.N.C.

Estatus	No. de casos
Total	2
Registrados	1
Renovación de clave _2/	
Envío de reporte financiero _3/	1
Entidades no apoyadas	
Ley de Ciencia y Tecnología	
Estatales	
Privados	
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales en su patrimonio	

_1/ Se refiere a la dependencia o entidad coordinadora del acto jurídico sin estructura o con cargo a cuyo presupuesto se otorgan los recursos.

_2/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

_3/ Actos jurídicos renovados en términos de lo señalado en el artículo 167 tercer párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 16 de enero de 2006.
 El Director General Adjunto de Finanzas
Lic. Enrique Alvarez Villa
 Rúbrica.

(R.- 224751)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

Nombre de la plaza:	Profesional de Servicios Especializados (Diseñador y Diagramador para Procesos Editoriales)
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ1
Percepción ordinaria:	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento de Diseño Gráfico y Cuidado Editorial en la Subdirección de Producción Editorial de la Dirección de Difusión y Divulgación del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: realizar actividades de corrección de estilo, diagramación y diseño gráfico, para apoyar al Departamento de Diseño Gráfico y Cuidado Editorial en el desempeño de sus funciones, a fin de dar cumplimiento a los programas de difusión del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana.

1. Elaborar cronogramas relativos a los compromisos de publicación editorial, para garantizar el cumplimiento del programa anual de divulgación y difusión del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana.

2. Apoyar en las actividades relativas al diseño de publicaciones, carteles, dípticos, para coadyuvar en la difusión de estudios y eventos académicos del Instituto.

3. Realizar el trabajo de formación y revisión de pruebas de imprenta, para coadyuvar en el proceso de producción editorial del Instituto.

4. Auxiliar a las áreas del Instituto en materia de diseño y diagramación editorial, para asegurar que la presentación de las publicaciones cumplan con los estándares de calidad vigentes.

5. Efectuar el análisis y correcciones ortotipográficas a los originales recibidos, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de corrección de estilo del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana.

6. Preparar las indicaciones técnicas que deberán reunir las publicaciones, para que las impresiones finales se realicen de acuerdo a los lineamientos implementados por la Dirección de Difusión.

Perfil y requisitos:

Académicos: Pasante de Licenciatura en Diseño Gráfico.
Inglés básico.
Conocimientos en software.

Laborales: Dos años en diseño y diagramación gráfica.

a) Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados.
2. Trabajo en equipo.

b) Capacidades técnicas:

1.- Administración de información histórica de la Revolución Mexicana: capacidad para conservar, restaurar y administrar información histórica de la Revolución Mexicana.

2.- Difusión y divulgación de información histórica de la Revolución Mexicana: capacidad para coordinar esfuerzos con las dependencias de Gobierno Federal y diversos organismos para promover y difundir información histórica de la Revolución Mexicana.

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (certificado o carta de pasante), 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.

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana 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 número al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25/01/2006
Registro de aspirantes	2/02/2006 al 16/02/2006
Publicación total de aspirantes	17/02/2006
Revisión curricular	20/02/2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	21/02/2006
* Presentación de documentos	27/02/2006
* Evaluación técnica	27/02/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	28/02/2006 al 7/03/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	13/03/2006 al 15/03/2006
* Resolución candidato	20/03/2006 al 21/03/2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16134 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.

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

2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana 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 aún 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 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana 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 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

C. José Alberto Pérez Pérez Negrón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0003 PUBLICA Y ABIERTA
de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Auditoría a Oficinas Centrales "C"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 3. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. 8. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Elaborar los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 10. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Contador Público, Contaduría Pública, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Finanzas, Contaduría en Sistemas Computacionales, Sistemas Contables, Administración, Ciencias Administrativas, Ciencias Empresariales, Desarrollo de Personal en las Empresas, Desarrollo Empresarial, Desarrollo Organizacional, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Finanzas, Industrial, Administración de Negocios, Economía, Economía y Finanzas, Administración de Computación, Administración de la Tecnología Informática, Ciencias Computacionales, Computación, Computación e Informática, Informática Administrativa, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas de Computación Administrativa, Sistemas de Información, Sistemas de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información Administrativa, Ciencias en Computación, Control de Calidad y Sistemas, Industrial en Calidad, Industrial y de Sistemas, Industrial y de Sistemas de Calidad, Industrial y de Sistemas Organizacionales, Industrial, Industrial Administrador, Industrial en Procesos y Servicios, Industrial y de Procesos, Industrial y de Servicios, Industrial y de Sistemas Organizacionales e Innovación y Calidad.	

	Laborales:	Tres años de experiencia en auditoría contable, auditoría financiera, auditoría fiscal, auditoría presupuestal. (ver catálogo de TrabajaEn: área general: auditoría administrativa) auditoría contable y contabilidad financiera (ver catálogo de TrabajaEn: área general: contabilidad económica), administración de recursos financieros, administración de recursos materiales, desarrollo organizacional, innovación y calidad, investigación operativa, planeación estratégica (ver catálogo de TrabajaEn: área general: organización y dirección de empresas), investigación y desarrollo (ver catálogo de TrabajaEn: área general: economía sectorial) e innovación tecnológica (ver catálogo de TrabajaEn: área general: economía del cambio tecnológico).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Guía General de Auditoría Pública. • Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. • Normas Generales de Auditoría Pública. • Lineamientos Generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de trabajo de los Organos Internos de Control. • Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Windows, office, correo electrónico e Internet 40% (básico).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, irregularidades, solicitudes y atenciones inmediatas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC); así como mantenerlo permanentemente actualizado. 2. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), a los expedientes de responsabilidades administrativas. 3. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Sanciones a Proveedores (SANC), de los expedientes iniciados en contra de proveedores de la Secretaría de Desarrollo Social, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados. 4. Registrar y dar seguimiento en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC), de los expedientes iniciados con motivo de los procedimientos de adquisición y contratación. 5. Elaborar los reportes generados al área de quejas y responsabilidades que le sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública y diferentes instancias. 6. Atender y dar seguimiento a través del área de quejas, de los avances y resultados en el cumplimiento del indicador correspondiente a la voz del usuario del modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control. 7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que, en su ámbito de competencia, corresponden al Organo Interno de Control, referentes a los Comités de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados. 8. Brindar la atención oportuna y competente, a las consultas realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, relacionada con la aplicación de la normatividad. 9. Coordinar la permanente actualización de los índices de información clasificada como reservada del Organo Interno de Control, así como de las actividades de organización y conservación del archivo del área de responsabilidades y quejas. 10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en amparo, atención ciudadana, inconformidades, juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, procedimientos de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, quejas y denuncias, regulación, sanción a proveedores y licitantes (ver catálogo de TrabajaEn: área general: defensa jurídica y procedimientos) seguimiento en asuntos jurídicos (ver catálogo de TrabajaEn: área general: teoría y métodos generales) derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional, derecho financiero, derecho fiscal, derecho laboral, derecho penal, derecho público y legislación (ver catálogo de TrabajaEn: área general: derecho y legislación nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Windows, office, correo electrónico e Internet 50% (intermedio).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Juicios y Procedimientos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 3. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, procedimientos de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos quejas y denuncias, regulación, sanción a proveedores y licitantes (ver catálogo de TrabajaEn: área general: defensa jurídica y procedimientos) seguimiento en asuntos jurídicos (ver catálogo de TrabajaEn: área general: teoría y métodos generales) derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional, derecho financiero, derecho fiscal, derecho laboral, derecho penal, derecho público, legislación (ver catálogo de TrabajaEn: área general: derecho y legislación nacionales).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Windows, office, Internet y correo electrónico 50% (intermedio).

Nombre de la plaza	Analista de Denuncia		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace/Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de las documentales para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Apoyar la elaboración los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Las demás que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante (100% de créditos) en Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en amparo, atención ciudadana, inconformidades, juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, procedimientos de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, quejas y denuncias, regulación, sanción a proveedores y licitantes (ver catálogo de TrabajaEn: área general: defensa jurídica y procedimientos) seguimiento en asuntos jurídicos (ver catálogo de TrabajaEn: área general: teoría y métodos generales) derecho administrativo, derecho civil, derecho constitucional, derecho financiero, derecho fiscal, derecho laboral, derecho penal, derecho público, legislación (ver catálogo de TrabajaEn: área general: derecho y legislación nacionales).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Windows, office, Internet y correo electrónico 20% (básico).	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																				
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Subdirector de Auditoría a Oficinas Centrales "C", Jefe de Departamento de Seguimiento y Jefe de Departamento de Juicios y Procedimientos, sólo se aceptará título o cédula profesional. Analista de Denuncia sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25/01/06</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>25/01/06 al 7/02/06</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular</td><td>8/02/06</td></tr> <tr> <td>*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>8/02/06</td></tr> <tr> <td>*Presentación de documentos (cotejo)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (Visión)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>1/03/06 al 3/03/06</td></tr> <tr> <td>*Resolución del Comité</td><td>6/03/06</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25/01/06	Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06	*Revisión curricular	8/02/06	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06	*Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06	*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	13/02/06 al 28/02/06	*Evaluación de capacidades (Visión)	13/02/06 al 28/02/06	*Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06	*Resolución del Comité	6/03/06
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25/01/06																				
Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06																				
*Revisión curricular	8/02/06																				
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06																				
*Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06																				
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	13/02/06 al 28/02/06																				
*Evaluación de capacidades (Visión)	13/02/06 al 28/02/06																				
*Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06																				
*Resolución del Comité	6/03/06																				

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs., para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

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

BIBLIOGRAFIA

• **Subdirector de Auditoría a Oficinas Centrales “C”**
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Artículos 1 al 25, 3, 32 y 37
www.sedesol.gob.mx/
Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Artículos del 39 al 45, 134 al 150

www.shcp.sse.gob.mx/marcojuridico/leyesydisposicionesadministrativas

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

Artículos 1 al 3 y 60 al 67

www.funcionpublica.gob.mx/quienessomos/reglamentointerior

Lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control:

Apartados I al VII y numeral 1

www.funcionpublica.gob.mx/quienessomos/organigrama/unidaddecontrolyevaluaciondelafuncionpublica/serviciosqueproporciona

Normas Generales de Auditoría Pública

Guía General de Auditoría Pública

• **Jefe de Departamento de Seguimiento**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx/

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

www.sedesol.gob.mx/

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/ Leyes y Disposiciones Administrativas

• **Jefe de Departamento de Juicios y Procedimientos**

Ley de Amparo Reglamentaria de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fracción I, XI, XIII y Capítulo XI

www.cddhcu.gob.mx/leyinfo

Código Fiscal de la Federación

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx/

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

• **Analista de Denuncia**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx/

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

www.diputados.gob.mx/leyinfo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx/

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

www.shcp.sse.gob.mx

Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0004 PUBLICA Y ABIERTA
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Registro Presupuestal		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestaria de las unidades administrativas foráneas, para su atención oportuna. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia y asesorarlas, en su caso. 3. Revisar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas foráneas, para evitar que se incurra en errores en el registro de las diversas claves presupuestarias, o en los archivos layout necesarios para su transmisión y envío; autorizar en el SIPREC, las adecuaciones internas DGPP. 4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del PIPP de la SHCP, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de gasto de operación, para su registro y/o autorización de esa Secretaría y su comunicación a las Unidades Responsables cuando se trate de ampliaciones o reducciones líquidas. 5. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado de gasto corriente por clave presupuestaria y unidad administrativa, registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), contra los reportes de la SHCP, para detectar oportunamente posibles diferencias en el presupuesto modificado registrado. 6. Expedir los reportes de las variaciones que originaron el presupuesto modificado autorizado de las unidades administrativas foráneas, con el propósito de retroalimentar el proceso de Programación-Presupuestación; evitar diferencias en la elaboración de la Cuenta Pública y proporcionar información presupuestaria a las Reuniones Delegacionales. 7. Determinar y establecer los mecanismos necesarios para la salvaguarda y custodia de los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias con el objeto de proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante) en Administración, Ciencias Administrativas, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Finanzas, Gubernamental, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas de Información Administrativa, Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Sistemas Contables, Economía, Economía y Finanzas, Administración Financiera o Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en hacienda pública (presupuesto), empresas de servicios públicos, instituciones centrales o gestión administrativa. Ver catálogo de área TrabajaEn: Area general: ciencias económicas, área específica: política fiscal y hacienda pública nacionales. Area general: ciencias económicas, área específica: organización industrial y políticas gubernamentales; área general: ciencia política, área específica: administración pública.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office, Internet, correo electrónico intermedio (50%).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará certificado de estudios 100% o historial académico 100% créditos). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas estará publicado en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso de Jefe de Departamento de Registro Presupuestal comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25/01/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>25/01/2006 al 7/02/2006</td></tr> <tr> <td>* Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>8/02/2006</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td>13/02/2006 al 28/02/2006</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>13/02/2006 al 28/02/2006</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (visión)</td><td>13/02/2006 al 28/02/2006</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>1/03/2006 al 3/03/2006</td></tr> <tr> <td>* Resolución del Comité</td><td>3/03/2006</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25/01/2006	Registro de aspirantes	25/01/2006 al 7/02/2006	* Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/2006	* Presentación de documentos (cotejo)	13/02/2006 al 28/02/2006	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/2006 al 28/02/2006	* Evaluación de capacidades (visión)	13/02/2006 al 28/02/2006	* Entrevista por el Comité de Selección	1/03/2006 al 3/03/2006	* Resolución del Comité	3/03/2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	25/01/2006																		
Registro de aspirantes	25/01/2006 al 7/02/2006																		
* Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/2006																		
* Presentación de documentos (cotejo)	13/02/2006 al 28/02/2006																		
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/2006 al 28/02/2006																		
* Evaluación de capacidades (visión)	13/02/2006 al 28/02/2006																		
* Entrevista por el Comité de Selección	1/03/2006 al 3/03/2006																		
* Resolución del Comité	3/03/2006																		
*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618, 55642 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Temas:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto

Bibliografía:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005
(Diario Oficial de la Federación publicado el 22 de diciembre de 2004)
www.segob.gob.mx
Ruta: Diario Oficial/buscar por fecha
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
www.sedesol.sogb.mx
Ruta: Normatividad y reglas de operación/disposiciones diversas
Clasificador por Objeto del Gasto
www.funcionpublica.gob.mx
Ruta: Normateca/buscador: Clasificador

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0005 PUBLICA Y ABIERTA
de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Fungir como contraparte técnica con otras áreas internas, instituciones u organismos multilaterales que desarrollen acciones con la Secretaría, con el fin de cumplir los compromisos establecidos en acuerdos, programas de cooperación u otros similares. 2. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría y otras entidades del Gobierno Federal en la realización de proyectos de desarrollo social en favor de los grupos de población más vulnerables. 3. Proponer análisis cuantitativos y cualitativos, así como recomendaciones para la generación de documentos y protocolos de investigación que emprenda la Secretaría con organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil u otro tipo de instituciones. 4. Verificar el seguimiento técnico de las acciones en las que participa la Subsecretaría con diversas entidades del Gobierno Federal, organismos multilaterales y organizaciones de la sociedad civil para el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría. 5. Proporcionar insumos, documentos e información técnica a entidades del Gobierno Federal para la integración de informes del país y de protocolos de investigación u otros de carácter similar con diversos organismos multilaterales. 6. Colaborar con otras dependencias de gobierno u otras instituciones en la organización de seminarios, foros académicos y/o presentación de informes, con el fin de compartir las principales acciones de la Secretaría, así como retroalimentar las estrategias a partir del conocimiento de trabajos externos. 7. Desarrollar propuestas para la elaboración de encuestas, estudios de grupos focales e investigación cualitativa, con el fin de contar con fuentes de información especializada.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de Población o Sociología.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: estadística, análisis y análisis funcional, probabilidad, análisis numérico, ciencia de los ordenadores, teoría económica, desarrollo económico, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, econometría, apoyo ejecutivo y/o administrativo, evaluación, tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población, demografía geográfica, sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos, cambio y desarrollo social, auditoría operativa, equidad y género, administración pública o análisis de la inteligencia. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: matemáticas/área específica: análisis y análisis funcional, estadística, auditoría operativa, ciencia de los ordenadores o probabilidad).	

		(Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias económicas/área específica: teoría económica, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, apoyo ejecutivo y/o administrativo, econometría o evaluación). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: demografía/área específica: tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población o demografía geográfica). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos o cambio y desarrollo social). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias de la salud/área específica: equidad y género). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública o análisis de inteligencia).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros. • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006. • Índice de Desarrollo Humano. • Pobreza en México. • Métodos econométricos. • Probabilidad y estadística.
	Idiomas:	Inglés avanzado (90%)
	Otros:	STATA o SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 80% (Avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza	Director de Prospectiva Institucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Planear y coordinar trabajos de investigación con otras instituciones, con el fin de proporcionar un enfoque analítico y metodológico a documentos y encuestas elaboradas con la participación de la Subsecretaría. 2. Dirigir investigaciones vinculadas al desarrollo social, la pobreza y la desigualdad, con el fin de incorporar temas de actualidad a la agenda de investigación prospectiva de la Secretaría. 3. Organizar el diseño y elaboración de documentos de análisis e investigación, con el fin de proveer materiales técnicos para la difusión de estrategias, diagnósticos y acciones de la Secretaría. 4. Evaluar datos e indicadores macroeconómicos de México en materia de pobreza, desigualdad, economía y/o desarrollo social con el fin de conocer los factores que inciden sobre la población en el mediano y largo plazo. 5. Elaborar escenarios prospectivos sobre temas relacionados con el desarrollo social con el fin de contar con información estratégica, para la toma de decisiones. 6. Coordinar la elaboración de notas técnicas y síntesis sobre documentos y publicaciones especializadas en desarrollo social, con el fin de contar con evidencia sobre el estado que guardan aspectos específicos del desarrollo social. 7. Plantear proyectos de análisis sobre los programas sociales con el fin de apoyar mediciones de impacto y efectividad. 8. Plantear el análisis sobre la posición de México en materia de desarrollo desde una perspectiva comparada y las recomendaciones de diversos documentos e informes internacionales, con el fin de proponer acciones para la operación y el diseño de estrategias de política social. 9. Proponer esquemas de trabajo con el fin de complementar o mejorar estrategias operativas de los programas sociales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de Población o Sociología.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: estadística, análisis y análisis funcional, probabilidad, análisis numérico, ciencia de los ordenadores, teoría económica, desarrollo económico, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, econometría, apoyo ejecutivo y/o administrativo, evaluación, tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población, demografía geográfica, sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos, cambio y desarrollo social, auditoría operativa, equidad y género, administración pública o análisis de la inteligencia. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: matemáticas/área específica: análisis y análisis funcional, estadística, auditoría operativa, ciencia de los ordenadores o probabilidad). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencias económicas/área específica: teoría económica, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, apoyo ejecutivo y/o administrativo, econometría o evaluación). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: demografía/área específica: tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población o demografía geográfica). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: sociología/área específica: sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos o cambio y desarrollo social). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencias de la salud/área específica: equidad y género). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública o análisis de inteligencia).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros. • Índice de Desarrollo Humano. • Pobreza en México. • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006. • Ley General de Desarrollo Social. • Reglamento Interior de la Sedesol.
	Idiomas:	Inglés avanzado (80%).
	Otros:	STATA SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 70% (Intermedio). Necesidad de viajar ocasionalmente.

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

Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de indicadores de pobreza e índices de desigualdad, con el fin de contar con mediciones actualizadas que permitan dar seguimiento y analizar aspectos relacionados con el desarrollo social. 2. Establecer perfiles sociodemográficos, socioeconómicos u otros de carácter similar de los hogares de acuerdo a sus niveles de ingreso y/o pobreza, con el fin de proporcionar elementos para el diseño y planeación de la política social. 3. Proponer metodologías para simulación de impacto de programas sociales con el fin de contar con mediciones para la elaboración de escenarios prospectivos. 4. Organizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico-metodológico para medir pobreza y desigualdad con el fin de contar con información de vanguardia para las tareas de prospectiva, planeación y/o evaluación. 5. Organizar la integración de información técnica y de bases de datos principalmente de fuentes externas, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de Población o Sociología.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: estadística, análisis y análisis funcional, probabilidad, análisis numérico, ciencia de los ordenadores, teoría económica, desarrollo económico, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, econometría, apoyo ejecutivo y/o administrativo, evaluación, tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población, demografía geográfica, sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos, cambio y desarrollo social, auditoría operativa, equidad y género, administración pública o análisis de la inteligencia. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: matemáticas/área específica: análisis y análisis funcional, estadística, auditoría operativa, ciencia de los ordenadores o probabilidad). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencias económicas/área específica: teoría económica, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, apoyo ejecutivo y/o administrativo, econometría o evaluación). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: demografía/área específica: tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población o demografía geográfica). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: sociología/área específica: sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos o cambio y desarrollo social). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencias de la salud/área específica: equidad y género). (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública o análisis de inteligencia).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Métodos econométricos. • Probabilidad y estadística. • Pobreza en México. • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006. • Índice de Desarrollo Humano.
	Idiomas:	Inglés intermedio (75%).
	Otros:	STATA SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 100% (Avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Técnico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar transcripciones de documentos en materia de desarrollo social, así como crear presentaciones, con la finalidad de contribuir a la integración de información especializada y su difusión. 2. Recopilar información bibliográfica sobre acciones, estudios, análisis y/o investigaciones vinculadas con el desarrollo social. 3. Elaborar insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones. 4. Coordinar y realizar la integración de informes país y de protocolos internacionales con el fin de proponer sus respectivos contenidos a la dirección. 5. Elaborar síntesis con información proveniente de las distintas áreas de la Secretaría, en materia de desarrollo social, con el fin de proveer insumos para el conocimiento especializado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de Población, Sociología.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: estadística, análisis y análisis funcional, probabilidad, análisis numérico, ciencia de los ordenadores, teoría económica, desarrollo económico, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, econometría, apoyo ejecutivo y/o administrativo, evaluación, tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población, demografía geográfica, sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos, cambio y desarrollo social, auditoría operativa, equidad y género, administración pública o análisis de la inteligencia. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: matemáticas/área específica: análisis y análisis funcional, estadística, auditoría operativa, ciencia de los ordenadores, probabilidad). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias económicas/área específica: teoría económica, estudios de desarrollo económico, economía general, economía sectorial, administración de proyectos de inversión y riesgo, apoyo ejecutivo y/o administrativo, econometría, evaluación). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: demografía/área específica: tamaño de la población y evolución demográfica, demografía general, características de la población, demografía geográfica). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: sociología matemática, problemas sociales, sociología experimental, sociología de los asentamientos humanos, cambio y desarrollo social). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias de la salud/área específica: equidad y género). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración pública, análisis de inteligencia).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Pobreza en México. • Índice de desarrollo humano. • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006. • Encuestas desarrolladas por el INEGI	
	Idiomas:	Inglés avanzado (80%).	
	Otros:	STATA SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 80% (avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para los puestos por el que concursa: - Sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria	25/01/06
Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06
*Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06
*Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/06 al 28/02/06
*Evaluación de capacidades (visión)	13/02/06 al 28/02/06
*Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06
*Resolución del Comité	3/03/06

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

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

BIBLIOGRAFIA**Director General Adjunta de Coordinación Interinstitucional****Temario**

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

Bibliografía

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

Sistema de Cuentas Nacionales

Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

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

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

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Programa_Nacional_de_Desarrollo_Social

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006

<http://hdr.undp.org/reports/global/2004/espanol/>

Informe sobre Desarrollo Humano 2004

<http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/funciones.html>

Funciones de Oportunidades

http://www.oportunidades.gob.mx/pdfs/prog_oportunidades.pdf

Programa Institucional de Oportunidades 2002-2006

http://www.bancomundial.org.mx/pdf/estudiosporsector/lapobrezaenmexico/b_resumen.pdf

La pobreza en México, una evaluación de las condiciones, las tendencias y la estrategia del Gobierno, 2004.

www.conapo.gob.mx

Indíces de marginación

www.banxico.gob.mx

Consumo, inversión y demanda externa

Johnston J., and Dinardo J. (1997), "Econometric Methods", McGraw-Hill.

Cap. 4, p. 113

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

Director de Prospectiva Institucional**Temario**

- Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006
- Índice de Desarrollo Humano
- Pobreza en México
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento Interior de la Sedesol

Bibliografía

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

Sistema de Cuentas Nacionales

Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

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

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

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Programa_Nacional_de_Desarrollo_Social

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006

<http://hdr.undp.org/reports/global/2004/espanol/>

Informe sobre Desarrollo Humano 2004

<http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/funciones.html>

Funciones de Oportunidades

http://www.oportunidades.gob.mx/pdfs/prog_oportunidades.pdf

Programa Institucional de Oportunidades 2002-2006

http://www.bancomundial.org.mx/pdf/estudiosporsector/lapobrezaenmexico/b_resumen.pdf

La pobreza en México, una evaluación de las condiciones, las tendencias y la estrategia del Gobierno, 2004

www.conapo.gob.mx

Indices de marginación

www.banxico.gob.mx

Consumo, inversión y demanda externa

Director de Análisis Estadístico

Temario

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

Bibliografía

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

Sistema de Cuentas Nacionales

Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

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

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

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

www.conapo.gob.mx

Indices de marginación

www.banxico.gob.mx

Consumo, inversión y demanda externa.

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

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

Subdirector de Apoyo Técnico

Temario

- Pobreza en México
- Índice de Desarrollo Humano
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006
- Encuestas desarrolladas por el INEGI.

Bibliografía

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

Encuestas desarrolladas por el INEGI

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

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

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Programa_Nacional_de_Desarrollo_Social

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006

<http://hdr.undp.org/reports/global/2004/espanol/>

Informe sobre Desarrollo Humano 2004

<http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/funciones.html>

Funciones de Oportunidades

http://www.oportunidades.gob.mx/pdfs/prog_oportunidades.pdf

Programa Institucional de Oportunidades 2002-2006

<http://www.iadb.org/topics/sd&p.cfm>

Strategy for Poverty Reduction

Eugene M. Lewit, Donna L. Terman, and Richard E. Behrman Children and Poverty. "The Future of Children". Analysis and Recommendations 2003

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0006 PUBLICA Y ABIERTA
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar la propuesta de solicitud de dictamen técnico recibidos en la Dirección General de Informática, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y con la finalidad de que los proyectos de tecnologías de la información se encuentran debidamente soportados. 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados con la finalidad de que dichas unidades administrativas lleven a cabo los procesos correspondientes. 3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentarlos a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 4. Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas de los dictámenes técnicos para la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Secretaría. 6. Elaborar los cuadros comparativos de productos y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones para generar los informes solicitados a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 7. Elaborar los anexos técnicos requeridos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Informática para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 8. Aplicar las acciones pertinentes a los programas de Modernización de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría. 9. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica. 10. Elaborar y dar seguimiento a la integración del catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Dictaminación Técnica.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante (100% créditos) en: Sistemas de Información, Sistemas de Información y Electrónica, Sistemas de Telecomunicaciones, Sistemas Digitales y Comunicaciones, Sistemas Digitales y Telecomunicaciones, Sistemas Electrónicos, Sistemas y Computación, Sistemas y Comunicaciones, Tecnología de la Información, Administración de Computación, Administración de Tecnología Informática, Ciencias Computacionales, Ciencias Computacionales y Telecomunicaciones, Computación, Ciencias de la Informática, Computación e Informática, Computación Electrónica, Desarrollo Tecnológico, Informática, Informática Administrativa, Sistemas Computacionales, Sistemas Computacionales Administrativos, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas de Computación Administrativa, Sistemas de Información, Sistemas Informáticos, Sistemas de Tecnologías de la Información, Tecnología de la Informática y la Computación, tecnologías Estratégicas de Información, tecnologías de la Información, Teleinformática, Telemático, Computación en, Comunicaciones en, Comunicaciones y Electrónica, Tecnologías de Información y Telecomunicaciones o Teleinformática y Telemático.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Arquitectura de ordenadores, dispositivos de almacenamiento, dispositivos de transmisión de datos, mantenimiento de los ordenadores, periféricos de los ordenadores, unidades centrales de proceso, análisis de proyectos, informática, análisis de datos o estadística analítica. (Ver catálogo de TrabajoEn: Área General: Ciencias Tecnológicas/Área Específica: Tecnología de los Ordenadores). (Ver catálogo de TrabajoEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Evaluación). (Ver catálogo de TrabajoEn: Área General: Matemáticas/Área Específica: Ciencia de los Ordenadores). (Ver catálogo de TrabajoEn: Área General: Matemáticas/Área Específica: Estadística).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: • Administración de unidades de informática en las organizaciones. • Procedimientos administrativos y planeación financiera. • Instalación de redes y cableado estructurado de voz y datos. • Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información. • Análisis de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones corporativa. • Conocimientos generales de bienes informáticos: arquitectura y configuración de computadoras, impresoras, servidores de red, y sistemas operativos: Windows, UNIX.
	Idiomas:	Inglés: leer 50% (intermedio).
	Otros:	MS Office 50% (intermedio). Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos o historial académico 100% de créditos. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/01/06</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>25/01/06 al 7/02/06</td></tr><tr><td>* Revisión curricular</td><td>8/02/06</td></tr><tr><td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>8/02/06</td></tr><tr><td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades (visión)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr><tr><td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>1/03/06 al 3/03/06</td></tr><tr><td>* Resolución del Comité</td><td>6/03/06</td></tr></tbody></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25/01/06	Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06	* Revisión curricular	8/02/06	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06	* Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/06 al 28/02/06	* Evaluación de capacidades (visión)	13/02/06 al 28/02/06	* Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06	* Resolución del Comité	6/03/06
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25/01/06																				
Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06																				
* Revisión curricular	8/02/06																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06																				
* Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06																				
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/06 al 28/02/06																				
* Evaluación de capacidades (visión)	13/02/06 al 28/02/06																				
* Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06																				
* Resolución del Comité	6/03/06																				
*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																					
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.																				
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.																				

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Gustavo J. Serrano
 Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica

Temario

- Administración de unidades de informática en las organizaciones.
- Procedimientos administrativos y planeación financiera.
- Instalación de redes y cableado estructurado de voz y datos.
- Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información.
- Análisis de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones corporativa.
- Conocimientos generales de bienes informáticos: arquitectura y configuración de computadoras, impresoras, servidores de red, y sistemas operativos: Windows, UNIX.

Sistemas de información gerencial

(Capítulos 1, 3, 5, 6, 8, 9, 12 y 14)

Kenneth C. Laudon

Jane P. Laudon

Pearson Educación

México, 2002

Formato PDF

Redes de Area Local

(Capítulo 2)

Thomas W. Madron

Grupo Noriega Editores

Formato PDF

Administración de la Función Informática

(Capítulo 14)

Ricardo Hernández Jiménez

Editorial Trillas

Formato PDF

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0007 PUBLICA Y ABIERTA
de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis y Diseño de Indicadores		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Manejar y realizar análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones externas, proyectos especiales de evaluación y del INEGI para apoyar en la preparación de informes y estudios sobre el impacto de los programas sociales, con el fin de informar la toma de decisiones sobre el diseño de políticas públicas. 2. Elaborar notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de los resultados de las evaluaciones, investigaciones especiales, y de las actividades de la dirección general. 3. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia. 4. Administrar la página Web de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de diseminar los resultados de las evaluaciones de los programas sociales. 5. Coordinar la edición de la serie de documentos de investigación y la serie de cuadernos de desarrollo humano para la diseminación de estudios en temas de evaluación y monitoreo de programas sociales, así como temas afines a la pobreza y desigualdad. 6. Planear y coordinar la realización de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría en Evaluación y Monitoreo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Economía Empresarial, Economía Internacional, Gubernamental o Sociales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en metodología económica o modelos econométricos o estadística económica. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: economía general) (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: econometría).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos. • Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza utilizadas por la Sedesol. • Comprensión y manejo de las reglas de operación de los programas a cargo de la Sedesol. • Comprensión del Monitoreo y la evaluación por resultados. • Comprensión de metodologías de evaluación. • Software estadístico y econométrico Stata.	
	Idiomas:	Inglés 90% (avanzado).	
	Otros:	Office, Stata 80% (avanzado). Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Nombre de la plaza	Director de Metodología de Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las evaluaciones de impacto de programas sociales a cargo de la Dirección General Adjunta de Impacto de Programas Sociales, mediante el análisis de los resultados entregados por los evaluadores y la emisión de comentarios al respecto. 2. Colaborar en la redacción de términos de referencia que sirvan como base para la evaluación de impacto o corto plazo de programas sociales a cargo de la Dirección General Adjunta de Impacto de Programas Sociales. 3. Integrar, analizar, consolidar y administrar la información proporcionada por las evaluaciones externas de programas sociales a cargo de la Dirección General Adjunta de Impacto de Programas Sociales, con el objeto de presentar los principales resultados alcanzados por la evaluación. 4. Proveer información y brindar asesoría en materia de evaluación a los gobiernos locales, dependencias de gobierno y unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten. 5. Proponer al titular de la Dirección General Adjunta de Impacto de Programas Sociales, evaluaciones internas de programas sociales operados por la secretaría o sus órganos administrativos sectorizados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría terminada (100% de créditos) en Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Gubernamental, Social o Actuaría Financiera.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en evaluación de programas o econometría o manejo de base de datos y análisis económico o modelos y teorías de desarrollo económico o estudios de desarrollo económico o teoría del crecimiento económico o teoría de la planificación económica o teoría del bienestar o teoría microeconómica. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: evaluación) (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: teoría económica)	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos. • Comprensión y manejo del índice de marginación y de las definiciones de pobreza utilizadas por la Sedesol. • Comprensión y manejo de las reglas de operación de los programas a carga de la Sedesol. • Software estadístico y econométrico (Stata, Spss o similares).	
	Idiomas:	Inglés 90% (Avanzado).	
	Otros:	Office (Word, PowerPoint, Excel), paquetes estadísticos (Stata, Spss o similares), Internet Explorer 80% (avanzado). Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Subdirección de Análisis y Diseño de Indicadores y Director de Metodología de Evaluación, sólo se aceptará título o cédula profesional.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/bolsa de trabajo/guías de estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/01/06</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>25/01/06 al 7/02/06</td></tr><tr><td>*Revisión curricular</td><td>8/02/06</td></tr><tr><td>*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>8/02/06</td></tr><tr><td>*Presentación de documentos (cotejo)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr><tr><td>*Evaluación de capacidades (visión)</td><td>13/02/06 al 28/02/06</td></tr><tr><td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>1/03/06 al 3/03/06</td></tr><tr><td>*Resolución del Comité</td><td>6/03/06</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25/01/06	Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06	*Revisión curricular	8/02/06	*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06	*Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06	*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/06 al 28/02/06	*Evaluación de capacidades (visión)	13/02/06 al 28/02/06	*Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06	*Resolución del Comité	6/03/06
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	25/01/06																				
Registro de aspirantes	25/01/06 al 7/02/06																				
*Revisión curricular	8/02/06																				
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	8/02/06																				
*Presentación de documentos (cotejo)	13/02/06 al 28/02/06																				
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	13/02/06 al 28/02/06																				
*Evaluación de capacidades (visión)	13/02/06 al 28/02/06																				
*Entrevista por el Comité de Selección	1/03/06 al 3/03/06																				
*Resolución del Comité	6/03/06																				

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención: 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2005.

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

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirector de Análisis y Diseño de Indicadores

- Fischer, S., Dornbusch R. y Schmalensee, Economía. McGraw-Hill, 1987.
- <http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicionpobreza.htm>
- Gujarati, G. Econometría básica. McGraw-Hill, 1992.
- Canavos, George, Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos, McGraw-Hill, 1995.
- William H. Greene, Análisis estadístico y econométrico Multivariado, 2000.
- Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000.
<http://siteresources.worldbank.org/INTISPA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook-Spanish-/manual.pdf>
- International Program for Development Evaluation Training, Module 11: Building a Performance-Based Monitoring and Evaluation System. Operations Evaluations Department, World Bank.
<http://www.worldbank.org/oed/ipdet/modules.html>

Director de Metodología de Evaluación

- <http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicionpobreza.htm>
- Fischer, S., Dornbusch R. y Schmalensee, Economía. McGraw-Hill, 1987.
- Canavos, George, Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos, McGraw-Hill, 1995.
- Ravallion, Martin, The Mystery of the Vanishing Benefits, The World Bank Economic Review, 2001.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0008 PUBLICA Y ABIERTA
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente de administración. 2. Coordinar y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la dependencia o por las unidades globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.). 3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas centrales de la Sedesol en apego a la normatividad vigente. 4. Asesorar a las unidades administrativas centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes. 5. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Organo Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública. 6. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites por apago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas centrales a través del Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF). 7. Verificar los compromisos de gasto de las unidades administrativas centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago. 8. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las unidades administrativas centrales. 9. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas centrales de la Sedesol. 10. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).		

	11. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Sedesol de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General. 12. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las unidades administrativas centrales de la Sedesol para el cumplimiento de sus objetivos. 13. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Central de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Alta Dirección, Contador Público, Contador Público Internacional, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Finanzas, Fiscal, Sistemas Contables, Administración Financiera, Administración Fiscal, Banca y Finanzas, Contaduría, Corporativas y Banca.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en hacienda pública (ver catálogo de trabajaen: área general: política fiscal y hacienda públicas nacionales), empresas públicas (ver catálogo de trabajaen: área general: organización industrial y políticas gubernamentales), gestión administrativa, instituciones centrales, servicios públicos, e instituciones regionales (ver catálogo de trabajaen: área general: administración pública).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Ley de Presupuesto y Gasto Público Federal. • Clasificador por objeto del gasto. • Manual de Normas Presupuestarias.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Procesador de textos y hoja de cálculo 40% (básico).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Director de Recursos Financieros, sólo se aceptará título o cédula profesional. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		25/01/06
Registro de aspirantes		25/01/06 al 7/02/06
* Revisión curricular		8/02/06
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular		8/02/06
* Presentación de documentos (cotejo)		13/02/06 al 28/02/06
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)		13/02/06 al 28/02/06
* Evaluación de capacidades (visión)		13/02/06 al 28/02/06
* Entrevista por el Comité de Selección		1/03/06 al 3/03/06
* Resolución del Comité		6/03/06

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

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

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección
Lic. María de Jesús Ruíz Piña
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**Director de Recursos Financieros****Temario:**

- Ley de Presupuesto y Gasto Público Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Normas Presupuestarias.

Bibliografía:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas
Clasificador por Objeto del Gasto.
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas
Manual de Normas Presupuestarias
www.shcp.sse.gob.mx
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas
Capítulo I, Sección IV
Oficio Circular 001/05
Formato PDF
Oficio Circular No. 307-A.0302
Oficio No. SSFP/USPRH/408/0212005

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A) Plazas: denominación: Dirección de Profesionalización; vacante: 01; nivel: MA1; percepción: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: coordinar las actividades referentes a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos susceptibles al Servicio Profesional de Carrera dirigir los procesos de reclutamiento y selección de servidores públicos de carrera, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, con el propósito de elegir y/o retener a los mejores candidatos para cubrir plazas vacantes de la secretaría de energía. Administrar las sesiones de los Comités de Profesionalización y Selección en referencia a las actividades de los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades y evaluación del desempeño, coordinar y aprobar modelos de profesionalización mediante los cuales los servidores públicos de carrera con base en el mérito podrán ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía administrar el proceso de capacitación y certificación de capacidades mediante los cuales los servidores públicos serán inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar sus labores dentro de la Secretaría de Energía, dirigir el programa anual de capacitación de la dependencia que estimule el mejoramiento de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los trabajadores bajo un esquema de mejora y calidad, coordinar las actividades relacionadas con los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto; con adscripción en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima dos años; área de experiencia: organización y dirección de empresas, administración pública; nivel académico: título de Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y Educación; capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: trabajo en equipo y visión estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 30% sobre el total de la evaluación: normatividad del Servicio Profesional de Carrera, normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plazas: denominación: Departamento de Energía Nuclear; vacante: 01; nivel: OA1; percepción \$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); funciones principales: elaborar en coordinación con ININ y CNSNS las modificaciones a la legislación vigente en la materia. Elaborar respuestas a las quejas y comentarios presentados por la ciudadanía en cuestión nuclear. Elaborar banco de información en la materia. Apoyar en las gestiones de los operativos de transporte de combustible nuclear. Convocar a reuniones para llevar a cabo los operativos para el transporte del combustible nuclear nuevo; con adscripción en la Subdirección de Recursos Nucleares de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima cuatro años; área de experiencia: propuestas, programas, planes, estadística, manejo de información respecto de organismos evaluadores de la conformidad, control y seguimiento en materia de organismos evaluadores de la conformidad, conocimiento y aplicación de procedimientos para la evaluación de la conformidad con normas oficiales, conocimiento en materia nuclear y eléctrica, análisis de dictámenes de propuestas de suspensión para organismos de certificación; nivel académico: Licenciatura en Física, Química, Economía, Ingeniería; capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plazas: denominación: Jefatura de Departamento; vacante: 01; nivel: OC1; percepción \$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); funciones principales: producir, capturar, procesar, consolidar y actualizar la estadística nacional sobre el desempeño de la industria petroquímica. Realizar la encuesta sobre el informe de resultados de la industria petroquímica, para la producción, consolidación y actualización de la estadística nacional sobre la misma. Formular propuestas de mejora para incrementar la

representatividad del informe de resultados de la industria petroquímica. Desarrollar mecanismos de mejora para el envío y recepción del informe de resultados de la industria petroquímica. Analizar los datos obtenidos en el informe de resultados de la industria petroquímica para elaborar un documento ejecutivo sobre el desempeño de la misma. Supervisar el trabajo de los prestadores de servicio social que colaboran en la elaboración del anuario estadístico de la industria petroquímica. Elaborar los cuadros estadísticos institucionales sobre la industria petroquímica para su publicación en el Sistema de Información Energética. Proporcionar la información necesaria para la elaboración y ejecución de los programas nacional y sectorial de desarrollo de estadística y de información geográfica. Recomendar las acciones para una correcta integración de las estadísticas nacionales de la industria petroquímica en el Sistema de Información Energética. Proporcionar la información estadística de la industria petroquímica para atender los requerimientos realizados por organismos internacionales; con adscripción en la Subdirección de Consumo de Energía de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima de dos años; área de experiencia: química inorgánica; química orgánica; química analítica; probabilidad; estadística; tecnología del carbón y del petróleo; capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: denominación: Enlace de la Subdirección de Capacitación; vacante: 01; nivel: 16; percepción \$10,269.13 (diez mil, doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: administrar eventos de capacitación presenciales y en línea (@Campus México), así como el procedimiento de cursos internos. Elaborar los indicadores de capacitación para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y para el Programa Operativo Anual (POA). Asegurar la entrega en tiempo y forma del informe anual de labores de capacitación, el Prosemer para Oficialía Mayor y elaborar el informe de Proequidad (Inmujeres). Coordinar el proceso de elaboración de los procedimientos específicos del área de capacitación para el SGC, así como revisar y recomendar mejoras a los manuales de organización, específicos y de procedimientos de las diferentes áreas de la Sener; con adscripción en la Subdirección de Capacitación de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: mínima de un año; área de experiencia: administración pública y ciencia política; nivel académico: Licenciatura en Administración; capacidades gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades técnicas transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

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

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

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

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

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

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

Publicación de convocatoria	25 de enero de 2006
Registro de aspirantes	25 de enero al 8 de febrero de 2006
Revisión curricular	9 al 10 de febrero de 2006
Presentación de documentos	13 al 15 de febrero de 2006
Evaluación de capacidades	21 al 24 de febrero de 2006
Evaluación técnica	27 de febrero de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	3 de marzo de 2006
Resolución	6 de marzo de 2006

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

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

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

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 19 de enero de 2006.

El Comité de Selección

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

El Presidente

Jorge Luis Garza de la Fuente

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA 001 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto 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; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Director General de Apoyo al Financiamiento Rural
Vacante(s):	1 (una)
Nivel (grupo/grado):	KC02 (del tabulador de percepciones ordinarias)
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado. Carreras: Administración, Economía, Finanzas o Contaduría. Experiencia laboral. Años de experiencia: siete años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo y 2. Orientación a resultados.
Capacidades técnicas:	1. Marco legal regulatorio en materia de financiamiento rural; 2. Esquemas y figuras asociativas de crédito; 3. Crédito y administración de crédito y 4. Planeación estratégica para el financiamiento rural.
Otros requerimientos:	1. Idioma: no; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet y 3. Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Planear mediante el establecimiento de estrategias, programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales; 2. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto; 3. Establecer alianzas estratégicas con instituciones financieras nacionales e internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión; 4. Organizar, en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones, nacionales e internacionales, para consensuar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento rural; 5. Promover la coordinación interinstitucional de la banca de desarrollo, banca comercial y gobiernos estatales, entidades del sector público y privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento al sector rural; 6. Diseñar e implementar reglas de carácter prudencial, que permitan asegurar la operación sustentable de los FINCAS y de las entidades dispersoras de crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.

B. Denominación:	Director General Adjunto de Administración de Riesgos
Vacante(s):	1 (una)
Nivel (grupo/grado):	LC01 (del tabulador de percepciones ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,558.10 (ciento trece mil quinientos cincuenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Administración de Riegos y Proyectos de Inversión
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado. Carreras: Administración, Finanzas, Economía o Ingeniería Química. Experiencia laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.

Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo y 2. Orientación a resultados.
Capacidades técnicas:	1. Esquemas de administración de riesgos en financiamiento, garantías y capital de riesgo; 2. Evaluación y administración de proyectos de inversión; 3. Marco regulatorio en materia de administración de riesgos.
Otros requerimientos:	1. Idioma: no; 2. Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; 3. Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Proponer políticas de administración de riesgos para instrumentar esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo de aplicación en proyectos del sector rural, que permitan cubrir eventualidades en la adjudicación de recursos; **2.** Diseñar e implementar campañas de promoción, difusión y capacitación en esquemas de administración de riesgos orientados a instrumentos de financiamiento, garantías y capital de riesgo, para fomentar el uso de esos instrumentos en el sector rural; **3.** Elaborar diagnósticos, análisis e informes sobre los avances en la aplicación de esquemas de administración de riesgos en el sector rural canalizados a través del sistema financiero rural, con la finalidad de establecer medidas preventivas o correctivas en su aplicación; **4.** Analizar y proponer políticas que impulse el Gobierno Federal en materia de administración de riesgos, esquemas de financiamiento, garantías y capital de riesgo, con la finalidad de dar atención a las necesidades de financiamiento en el sector rural; **5.** Apoyar a los agentes económicos del sector rural en su gestión con las instituciones y organismos del sistema financiero rural para concretar los apoyos económicos y financieros de esquemas de administración de riesgos, instrumentados para el desarrollo de los proyectos del sector rural; **6.** Coordinar programas de capacitación y asistencia técnica para promover una cultura sobre la administración de riesgos dentro del sector rural, que permita disminuir los riesgos inherentes a los proyectos financieros.

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: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula o título profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable), y **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, 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 que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Director General de Apoyo al Financiamiento Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	25 de enero de 2006
Registro de aspirantes	25 de enero al 16 de febrero de 2006
Revisión curricular	17 de febrero de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Evaluación a través de Assesment Center	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Entrevista	Del 6 al 10 de marzo de 2006
Resolución	A partir del 13 de marzo de 2006

B. Denominación: Director General Adjunto de Administración de Riesgos.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	25 de enero de 2006
Registro de aspirantes	25 de enero al 16 de febrero de 2006
Revisión curricular	17 de febrero de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Evaluación a través de Assesment Center	Del 21 de febrero al 2 de marzo de 2006
Entrevista	Del 6 de marzo al 10 de marzo de 2006
Resolución	A partir del 13 de marzo de 2006

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Apoyo al Financiamiento Rural	Distrito Federal	Edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Director General Adjunto de Administración de Riesgos	Distrito Federal	Edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.

b. La aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio anexo de las oficinas de esta Secretaría, ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

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 dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 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 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 al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente 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.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido, se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquél en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité 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. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Director de Remuneraciones		
Nivel del puesto	MC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$78,805.42 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		Sede (radicación) México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto:	Dirigir la operación del pago de sueldos, prestaciones y enteros a terceros, de conformidad con la normatividad emitida por la SHCP, SFP, organismos jurisdiccionales y disposiciones internas en la materia, a fin de cubrir las remuneraciones a los servidores públicos de la SCT.	
	Funciones principales:	1.1. Dar seguimiento a los movimientos de personal aplicados para un adecuado control de la plantilla de personal de la SCT. 1.2. Autorizar y validar las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la SCT para su trámite correspondiente. 1.3. Solicitar a la DGPOP la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para obtener el recurso necesario para su aplicación. 2.1. Determinar el calendario de la aplicación de movimientos de personal para su incorporación en tiempo y forma en la nómina institucional. 2.2. Proponer los mecanismos de difusión del calendario de pagos para su aplicación. 2.3. Supervisar la correcta aplicación del calendario, por parte de las unidades administrativas, para evitar desfases en los pagos institucionales y terceros. 3.1. Conocer el analítico de puestos-plaza y la plantilla para contar con elementos suficientes para su validación. 3.2. Controlar que la plantilla y el analítico de puestos-plaza se mantengan alineados para dar seguimiento a los movimientos realizados. 4.1. Controlar que las adecuaciones y actualizaciones normativas y operacionales se realicen en el sistema informático para garantizar la correcta operación del mismo. 4.2. Determinar los perfiles de acceso al sistema informático del personal bajo su responsabilidad para garantizar la seguridad en la operación del sistema. 4.3. Verificar que los reportes generados por el sistema informático correspondan a los requerimientos normativos para mantener el flujo de la información. 5.1. Autoriza los requerimientos presupuestales para cumplir con las obligaciones de pago generados en la nómina institucional. 5.2. Controlar los recursos presupuestales en el flujo de las cuentas bancarias para evitar duplicidad de pagos. 5.3. Dirigir el adecuado cumplimiento de la aplicación de los recursos presupuestales a fin de cumplir con los mandatos del PEF.	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: ciencias sociales y administrativas.
		Carrera solicitada: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral:	Cuatro años en administración pública, organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacionales o contabilidad económica.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley del Impuesto al Valor Agregado; aplicación y cálculo de impuestos; integración del Capítulo 1000 Servicios Personales y su Cuenta Pública; tabuladores salariales; catálogo de puestos y plantilla ocupacional; clasificador por objeto del gasto; elaboración del anteproyecto de presupuesto; medidas de racionalidad presupuestaria para servicios personales; balances contables; estados de ejercicio; obligaciones patronales; tecnologías de la información básico; sistemas de control de auditoría intermedio; Ley del ISSSTE.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

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

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

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

4a. Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de enero de 2006
Registro de aspirantes	25 de enero al 7 de febrero de 2006
Revisión curricular	8 de febrero de 2006
Presentación de documentos	10 de febrero de 2006
Evaluación técnica	10 de febrero de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	13 de febrero de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	16 de febrero de 2006

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

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia cita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

	b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica. La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.
8a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

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

CONVOCATORIA 0021 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	Subdirector de Procedimientos Legal Administrativos del Sistema		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Orientar a los servidores públicos de las dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal o a cualquier persona que así lo manifieste, respecto de los efectos del nombramiento, la separación de los servidores públicos de carrera, inconformidades y recursos de revocación para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. Sugerir los criterios obligatorios que en las materias de nombramiento, separación, inconformidades y recursos de revocación deben establecerse con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	Integración de expedientes. Elaboración de resoluciones. Argumentación jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Enlace de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PB1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,746.75 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Orientar a los usuarios en el uso de metodologías y herramientas para la elaboración y ajuste del programa operativo anual. Mantener actualizada la base de datos de los Comités Técnicos de Selección en las dependencias y entidades del sector correspondiente, así como de los representantes de la Secretaría ante éstos, con la finalidad de elaborar los nombramientos correspondientes. Verificar y depurar la información enviada por las dependencias para elaborar los informes relacionados con la implantación y el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Programa Operativo Anual. Verificar que la información enviada por las áreas para alimentar el tablero de control cumpla con los estándares establecidos en el catálogo de servicios. Consolidar, depurar y capturar la información recibida en la base de datos correspondiente para facilitar su análisis. Verificar el cumplimiento de los estándares de servicio y flujos de información para vigilar la operación de la Unidad de las Direcciones Generales responsables de la política de recursos humanos. Verificar la participación de los representantes del Servicio Profesional de Carrera y sus operadores conforme a objetivos para vigilar la operación del sistema.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Contabilidad o Derecho. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en probabilidad y estadística y dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.
	Capacidades técnicas:	Análisis y síntesis de la información. Interpretación de datos estadísticos. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Nombre de la plaza	Consultor de Procesos		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno		Sede (radicación) México, D.F.
Funciones	Asesorar al grupo de trabajo de las instituciones para la mejora de procesos y servicios de alto impacto ciudadano, para optimizar o eliminar los procesos administrativos existentes. Impartir cursos de formación profesional para transferir conocimientos y experiencias en habilidades de consultoría, personales, metodologías y técnicas al personal de los OIC's y de la Administración Pública Federal. Asesorar y apoyar en materia de desarrollo administrativo a los OIC's de la dependencia, para que sean responsables en el logro de las metas y objetivos de la institución y su contribución sea percibida como positiva. Orientar las demandas del sector productivo para determinar sus requerimientos acerca de los servicios que le proporciona el Gobierno Federal a través de metodologías y herramientas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Turismo, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Psicología, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Comunicación, Civil, Química, Agronomía, Biología, Relaciones Internacionales. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en consultoría en mejora de procesos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Metodologías de mejora de procesos. Prácticas de consultoría. Documentación de manuales de usuarios.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80%. Deseable.	
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras y manejador de presentaciones.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización		Sede (radicación) México, D.F.

Funciones	Elaborar los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal, elaborar y ajustar el programa operativo anual para la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; analizar su operación y proporcionar elementos de juicio. Capacitar y asesorar en los contenidos, criterios técnicos, metodologías y herramientas que sirvan de apoyo a las dependencias de la Administración Pública Federal, a través del área correspondiente, para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría, respecto a la gestión de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección establecidos conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Captar, consolidar y analizar la información que se deriva del funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para formular los reportes correspondientes. Registrar los programas operativos anuales de las dependencias de la Administración Pública Federal, para dar seguimiento a la operación e implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Elaborar el informe anual de evaluación de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en los términos previstos por la Ley de la materia y su Reglamento para proveer elementos de análisis y toma de decisiones. Interpretar y consolidar la información solicitada a los comités de las dependencias, para la aplicación del sistema de premios, reconocimientos y estímulos por los logros obtenidos en la puesta en marcha y operación del propio sistema del Servicio Profesional de Carrera. Evaluar desviaciones y posibles acciones de mejora para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría responsables de implementar los subsistemas previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Asesorar y capacitar a las dependencias, a través del área correspondiente, en el uso de metodologías y herramientas de control y evaluación para su implantación. Realizar visitas aleatorias a las dependencias para vigilar el apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Formular diagnóstico del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para identificar desviaciones y proponer mejoras. Formular reporte de avances e informe anual de operación del Servicio Profesional de Carrera para vigilar la operación del sistema.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Matemáticas, Economía, Ingeniería, Administración, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, auditoría administrativa y probabilidad estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Técnicas de análisis, síntesis e interpretación de información y datos estadísticos. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 60%, escribe 50%, habla 50%. Deseable.
	Otros:	Editor gráfico, reporteador y bases de datos.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Mejora Regulatoria y Evaluación en Dependencias y Entidades		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Objetivo 1.- Fomentar un marco normativo claro y sencillo que contribuya al mejor desempeño de los servidores públicos, así como facilitar el uso e implantación de la normatividad que regula la operación y funcionamiento de las dependencias, entidades y de la Procuraduría. Función 1.- Coordinar y promover la participación de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría en la implantación y uso de mecanismos para mejorar su marco normativo. Función 2.- Coordinar la integración de opinión de las dependencias y entidades en el mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico administrativas en materia de ejercicio y control presupuestal. Objetivo 2.- Contribuir al mejoramiento de la operación de cada institución, así como evaluar los avances y resultados en materia de mejora y simplificación regulatoria para incrementar la eficiencia y productividad de los recursos federales. Función 1.- Coordinar la participación de las dependencias y entidades, así como la Procuraduría en el mejoramiento, simplificación y desregulación de la normatividad a través de la implantación de herramientas y metodologías de simplificación regulatoria; así como fomentar la reforma del marco normativo de las instituciones a través de estudios e investigaciones a nivel nacional e internacional orientadas a la detección de sistemas de medición y evaluación de la calidad regulatoria interna. Función 2.- Evaluar y difundir los avances y resultados de las dependencias, entidades y la Procuraduría, en materia de mejora y simplificación regulatoria. Función 3.- Coordinar la evaluación de avances y resultados de los programas de Mejora Regulatoria al interior de las dependencias y entidades. Objetivo 3.- Contribuir a que el marco normativo de las instituciones fomente la eficiencia, productividad y certeza jurídica en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, para reorientar la capacidad de estos últimos, al desempeño de actividades sustantivas. Función 1.- Promover la implantación de las políticas y lineamientos en materia de simplificación regulatoria de las disposiciones que regulan la operación y funcionamiento al interior de cada dependencia y/o entidad. Función 2.- Coordinar el mejoramiento de la normatividad interna de las dependencias y entidades a través del uso de tecnologías de información. Función 3.- Promover la difusión y consulta del marco normativo vigente aplicable al interior de cada dependencia y/o entidad, así como de la Procuraduría a través del uso de tecnologías de información. Objetivo 4.- Contribuir a la eficiencia y eficacia en el otorgamiento, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias, para fortalecer y simplificar la operación de los programas de apoyo social con menos costos, requisitos y tiempos de respuesta para los beneficiarios. Función 1.- Coordinar la implantación de herramientas y metodologías de mejora regulatoria para el análisis, diagnóstico, y mejora de los programas de apoyo con recursos federales. Función 2.- Coordinar con las dependencias y entidades que operan programas de apoyo con recursos federales, la implantación de los lineamientos y políticas en materia de mejora regulatoria.												
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="413 1541 596 1653">Académicos:</td><td data-bbox="596 1541 1367 1653">Licenciado en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas Administración Pública, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).</td></tr> <tr> <td data-bbox="413 1653 596 1711">Laborales:</td><td data-bbox="596 1653 1367 1711">Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas y/o instituciones políticas.</td></tr> <tr> <td data-bbox="413 1711 596 1769">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="596 1711 1367 1769">Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 5.</td></tr> <tr> <td data-bbox="413 1769 596 1886">Capacidades técnicas:</td><td data-bbox="596 1769 1367 1886">Modelos de evaluación estadísticos. Conceptos básicos de derecho administrativo. Lenguaje ciudadano. Modelos económicos.</td></tr> <tr> <td data-bbox="413 1886 596 1944">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="596 1886 1367 1944">Inglés entiende 85%, escribe 85%, habla 85%. Deseable.</td></tr> <tr> <td data-bbox="413 1944 596 1975">Otros:</td><td data-bbox="596 1944 1367 1975">Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciado en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas Administración Pública, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas y/o instituciones políticas.	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 5.	Capacidades técnicas:	Modelos de evaluación estadísticos. Conceptos básicos de derecho administrativo. Lenguaje ciudadano. Modelos económicos.	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 85%, escribe 85%, habla 85%. Deseable.	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).
Académicos:	Licenciado en Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas Administración Pública, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).												
Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas y/o instituciones políticas.												
Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 5.												
Capacidades técnicas:	Modelos de evaluación estadísticos. Conceptos básicos de derecho administrativo. Lenguaje ciudadano. Modelos económicos.												
Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 85%, escribe 85%, habla 85%. Deseable.												
Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).												

Nombre de la plaza	Director de Evaluación en Mejora Regulatoria		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Propiciar la mejora continua y calidad regulatoria del marco normativo y facilitar su acceso a todos los servidores públicos para que puedan desempeñar sus funciones con mayor productividad. Función 1.- Evaluar los avances y resultados en materia de simplificación y mejora regulatoria de las dependencias, entidades y la Procuraduría. Función 2.- Diseñar propuestas de acciones de mejora continua que deberán cumplir los sistemas de registro, control y difusión del marco normativo vigente al interior de cada dependencia y entidad. Objetivo 2.- Monitorear la mejora continua en el marco normativo de cada dependencia y entidad y de la Procuraduría e identificar las áreas de oportunidad en la implantación y uso de las metodologías y herramientas de simplificación regulatoria. Función 1.- Diseñar mecanismos de evaluación de avance y resultados en la aplicación de las metodologías y herramientas de simplificación y mejora regulatoria. Función 2.- Evaluar el cumplimiento de los programas en materia de simplificación y mejora regulatoria al interior de las dependencias y entidades, así como retroalimentarlas y sugerir el plan de acción correctivo que corresponda. Función 3.- Definir los requerimientos que deberán de cumplir los sistemas de evaluación para monitorear el avance en las acciones de mejora regulatoria que realizan las dependencias y entidades, así como la Procuraduría. Objetivo 3.- Establecer índices comparativos de medición referenciados con escalas nacionales e internacionales que alienten la reforma del marco normativo de las instituciones incrementando la calidad regulatoria. Función 1.- Desarrollar estudios e investigaciones a nivel nacional e internacional orientadas a la detección de sistemas de medición y evaluación de la calidad regulatoria interna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en evaluación, estadística, administración pública, consultoría en mejora de procesos, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Análisis e interpretación de datos. Técnicas de evaluación de calidad regulatoria. Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80%. Deseable.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Director de Análisis del Sistema Integral de Padrones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el análisis estadístico y geográfico de la información del sistema integral y multisectorial de los programas de apoyo gubernamental para sustentar evaluaciones de impacto, eficacia y efectividad de las políticas públicas de manera integral. Reglamento Interior.		

	Función 1.- Aprobar la calidad de la información que se incorpora al sistema integral en corresponsabilidad con los responsables de cada uno de los programas gubernamentales. Reglamento Interior. Función 2.- Consolidar la información de los programas gubernamentales por sectores, por cobertura temporal y espacial. Reglamento Interior. Función 3.- Elaborar análisis estadísticos descriptivos y exploratorios de la información multisectorial. Reglamento Interior. Objetivo 2.- Programar los servicios que tendrá el sistema a la Administración Pública Federal y a usuarios de instituciones nacionales e internacionales para la transparencia el combate a la corrupción. Reglamento Interior. Función 1.- Identificar los servicios del sistema requeridos por los responsables de padrones de programas gubernamentales y precisar prioridad y periodicidad. Función 2.- Proponer al DGA conjuntamente con las direcciones involucradas el programa de trabajo para la liberación de los servicios del SIIPPG. Función 3.- Evaluar los servicios liberados a los usuarios a partir de cuestionarios específicos por servicio. Objetivo 3.- Apoyar la elaboración de propuestas de mejora de los programas de apoyo gubernamental encaminadas al eficiente ejercicio, manejo y control de los recursos públicos. Reglamento Interior. Función 1.- Administrar las bases cartográficas y de imágenes para constituir un marco de referencia para las evaluaciones de políticas distributivas, concurrencia de recursos, concurrencia de programas, densidad de beneficiarios, entre algunos de los usos fundamentales que serán liberados a la Administración Pública Federal. Reglamento Interior. Función 2.- Elaborar propuestas de optimización de recursos públicos conjuntamente con los responsables de programas de apoyo gubernamental con base en la información del sistema, en la información de RENAPO y en la de otras instituciones gubernamentales. Reglamento Interior.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Actuaría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Educación, Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en evaluación, administración pública y/u organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de modelos econométricos. Análisis estadístico y geoespacial. Diseño y modelado de bases de datos relacionales. Conceptos de políticas públicas, lenguaje ciudadano.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80%. Deseable.	
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras y manejador de presentaciones.	

Nombre de la plaza	Director de Incorporación de Programas Gubernamentales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Promover y coordinar con las dependencias y entidades que tienen programas de apoyo con recurso federal a su cargo, el intercambio de información de los padrones de beneficiarios, a fin de desarrollar un sistema integral, multisectorial, que permita la evaluación integral del comportamiento de las políticas públicas. Función 1.- Identificar los requerimientos y necesidades de información de los padrones de programas de apoyo gubernamental para incrementar la calidad del sistema integral y multisectorial, así como simplificar el proceso de incorporación.		

	Objetivo 2.- Coordinar el diseño del programa de incorporación al sistema integral, multisectorial, de los programas de apoyo gubernamental, a fin de contar con la representatividad de los programas en forma gradual. Función 1.- Analizar los diseños para incorporar el sistema integral, multisectorial de los programas de apoyo, a fin de lograr la integración de políticas públicas para su análisis. Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y entidades que tienen programas de apoyo gubernamental respecto a los servicios del sistema integral y multisectorial, con la finalidad de mantener un proceso de mejora continua y de la calidad de información contenida en los padrones. Función 1.- Identificar y clasificar las necesidades de las dependencias y entidades en relación a la información disponible en el sistema integral y multisectorial y la no disponible para dimensionar los servicios requeridos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Actuaría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Educación, Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en evaluación, administración pública y/u organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de modelos econométricos. Análisis estadístico y geoespacial. Diseño y modelado de bases de datos. Conceptos de políticas públicas, lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80%. Deseable.
	Otros:	Hoja de cálculo, procesador de palabras y manejador de presentaciones.

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis Organizacional		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Analizar la información para elaborar criterios técnicos de descripción, perfil y valuación de puestos para incluirlos en las normas y lineamientos en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal. Analizar información de transformación organizacional y recomendar la incorporación de elementos que faciliten la implementación de los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación. Recomendar la incorporación de elementos que faciliten la implementación de los criterios técnicos para el diseño de las estructuras orgánicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en lo relativo a la transformación de las organizaciones y en su relación con otros subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Capacitar en materia estructuras orgánicas entre otros aspectos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de facilitar la implementación de las estrategias correspondientes. Elaborar los manuales de capacitación en materia de estructuras orgánicas y transformación organizacional. Analizar información organizacional y recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos. Inspeccionar y dar seguimiento al proceso de implantación de las políticas, lineamientos, programas y estrategias diseñados para estandarizar y alinear las estructuras orgánicas y ocupacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración e Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Análisis de Interpretación de información para desarrollo de criterios técnicos y organizacionales. Técnicas de capacitación. Recursos humanos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Estructuras Alternas y Honorarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Desarrollar las metodologías y herramientas de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para transparentar integralmente las estructuras, controlar estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales. Analizar la información remitida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los requisitos establecidos para el registro de los contratos de honorarios. Desarrollar las metodologías y herramientas de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para transparentar integralmente las estructuras, controlar estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales. Analizar la información remitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los requisitos establecidos para el registro de los contratos de honorarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de estructuras y diseño organizacional. Análisis e interpretación de estructuras. Régimen de honorarios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Editor gráfico, manejo de presentaciones y bases de datos.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estudios Prospectivos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensación de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Analizar información de carácter organizacional y recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos. Elaborar estudios prospectivos y diseño de alternativas y escenarios para determinar la posible evolución y orientación futura de las tendencias y comportamientos de los servicios personales y esquemas organizacionales de la Administración Pública Federal. Desarrollar y proponer criterios técnicos para la estandarización y alineación de las estructuras en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los objetivos del Gobierno Federal para contribuir a una mayor eficacia en sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Administración, Ingeniería, Matemáticas, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en organización y dirección de empresas y teoría económica, estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Manejo de escenarios. Análisis económico-estadístico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 70%, escribe 50%, habla 50%. Deseable.	
	Otros:	Editor gráfico, manejo de presentaciones y bases de datos.	

Nombre de la plaza	Analista de Ingreso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Capacitar y orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la operación del sistema Trabajaen para contribuir en la implantación y operación del subsistema de ingreso. Proporcionar atención a los ciudadanos en el uso de la herramienta informática de ingreso para solucionar las consultas sobre el funcionamiento del sistema. Elaborar los manuales que guíen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de selección e ingreso.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Educación o Humanidades. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Elaboración de manuales de ingreso. Técnicas de capacitación. Conocimiento de métodos de reclutamiento y selección.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 50%, escribe 30%, habla 30%. Deseable.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Director del Sistema Integral de Padrones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	Objetivo 1.- Promover mejoras a los programas de apoyo con recursos federales para conocer el impacto y efectividad de la aplicación de los recursos federales y contribuir a su eficiente ejercicio, manejo y control. Función 1.- Definir criterios y proponer mejoras a programas gubernamentales, así como evaluar su comportamiento integral y multisectorial. Función 2.- Diseñar mecanismos para evaluar el comportamiento integral y multisectorial de los programas de apoyo gubernamental. Función 3.- Proponer mejoras a los programas de apoyo gubernamental encaminadas al eficiente ejercicio, manejo y control de los recursos públicos. Objetivo 2.- Coordinar el análisis del sistema integral y multisectorial de los programas de apoyo gubernamental, para emitir informes que reflejen los efectos de las políticas públicas de manera integral. Función 1.- Definir los criterios para el análisis y la interpretación del Sistema Integral y multisectorial de Programas con apoyo gubernamental, a fin de ofrecer los servicios a los usuarios del sistema. Función 2.- Administrar el uso de imágenes de satélite para la evaluación del impacto de los programas de apoyo gubernamental. Objetivo 3.- Evaluar la evolución y el impacto de las políticas públicas del Gobierno Federal, para identificar las áreas de oportunidad en el diseño de mecanismos que contribuyan a una mejor política distributiva. Función 1.- Desarrollar estudios y análisis estadísticos y geográficos de la información contenida en el sistema integral y multisectorial de programas de apoyo gubernamental.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en ciencia de los ordenadores, administración pública, consultoría en mejora de procesos, organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Sistemas de Información y administración del conocimiento. Diseño de modelos relacionales. Diseño de base de datos. Lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80%. Deseable.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguridad Informática		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Area
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Establecer políticas y procedimientos de seguridad para garantizar la integridad de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como de los sistemas y de la información de la unidad. Función 1.- Desarrollar los procedimientos y políticas para lograr la seguridad, organización y buen uso de sus recursos de cómputo. Función 2.- Monitoreo de las herramientas de seguridad para detectar posibles vulnerabilidades, y establecer las medidas para prevenirlas. Objetivo 2.- Monitorear, evaluar y auditar los accesos por medios electrónicos a los servicios que proporciona la Unidad. Función 1.- Analizar los distintos archivos de bitácoras de acceso mediante las herramientas de seguridad que permitan determinar actividades maliciosas. Función 2.- Monitoreo periódico de las distintas alertas de seguridad emitidas por los organismos nacionales e internacionales con el fin de poder evaluar el riesgo que ello implica para los sistemas de la unidad.		

	Función 3.- Ejecutar los distintos procedimientos de auditoría en seguridad informática para mantener y conservar la operación de los sistemas que proporciona la unidad y consolidar la confidencialidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Objetivo 3.- Evaluar los esquemas de seguridad para determinar el nivel de seguridad física e informática en toda la infraestructura de cómputo. Función 1.- Realizar pruebas periódicas a los equipos de cómputo y de seguridad física para detectar vulnerabilidades en ellos y prevenir acceso no autorizados. Función 2.- Implementar las mejores prácticas que permitan la evaluación de la infraestructura de seguridad con la que se cuenta y ayuden a determinar posibles necesidades de actualización tecnológica. Objetivo 4.- Investigar y evaluar las tendencias tecnológicas que apoyen la seguridad y fortalezcan la integridad de la infraestructura y servicios de cómputo. Función 1.- Establecer mecanismos de acción en caso de accesos no autorizados. Función 2.- Implementar laboratorios de prueba que permitan evaluar herramientas de seguridad y validar su compatibilidad con los sistemas con los que cuenta la unidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en 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 tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Administración de sistemas de seguridad. Administración de sistemas operativos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 70%, habla 50%. Deseable.
	Otros:	Reporteador, correo electrónico y editor gráfico.

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis Estadísticos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Brindar los servicios de análisis estadístico de la información del sistema para la evaluación integral y multisectorial de los programas de apoyo gubernamental que apoyen la toma de decisiones sobre políticas públicas. Función 1.- Atender los procesos de verificación y validación para el incremento de calidad y confiabilidad de la información del sistema integral. Función 2.- Proporcionar los servicios de análisis estadísticos de la información del sistema integral a instituciones, dependencias y entidades para apoyar la evaluación integral de las políticas públicas de programas de apoyo gubernamental. Objetivo 2.- Administrar información estadística relacionada a las políticas públicas de programas de apoyo gubernamental para sustentar evaluaciones sobre la evolución y el impacto de las mismas; así como su eficiencia y eficacia en el manejo y control de los recursos públicos. Función 1.- Integrar informes, reportes, tabulaciones, gráficos y material estadístico para sustentar resultados que apoyen evaluaciones integrales y multisectoriales sobre las políticas públicas de los programas de apoyo gubernamentales. Función 2.- Elaborar representaciones estadísticas de apoyo a la interpretación de resultados relevantes de evaluación integral de programas de apoyo gubernamental. Objetivo 3.- Desarrollar modelos y herramientas de análisis estadístico y econométrico, para observar el comportamiento de las series de tiempo y la evolución de las políticas públicas a fin de incrementar la eficiencia y efectividad de las mismas. Función 1.- Diseñar y desarrollar modelos de análisis auxiliado de herramientas como SPSS, SAS y demás paquetes estadísticos para proyección, pronósticos, inferencia y correlación, etc. Función 2.- Desarrollar modelos de explotación automatizada para la emisión periódica de boletines e informes para apoyo en la toma de decisiones a los operadores de programas de apoyo con recursos federales. Función 3.- Realizar estudios e investigaciones que promuevan la simplificación y transparencia el otorgamiento, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía y Matemáticas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en evaluación y/o administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Análisis de datos estadísticos. Administración de información. Sistemas de información espacial. Pronósticos, homologación de variables.
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 70%, escribe 70%, habla 70%. Deseable.
	Otros:	Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Información Geográfica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Integrar el mapa base del sistema integral y multisectorial para que sirva como marco de referencia a la Administración Pública Federal. Reglamento Interior. Función 1.- Proporcionar el diagnóstico de los sistemas cartográficos utilizados en las dependencias y entidades responsables de padrones de programas gubernamentales identificando fuentes, parámetros y fechas de emisión de la información estadística asociada. Reglamento Interior. Función 2.- Proporcionar el mapa base y las bases de datos asociadas a los temas de: estados, municipios, localidades, hidrografía, orografía, usos de suelo, recursos naturales protegidos, entre los de mayor importancia subyacente a las políticas públicas. Reglamento Interior. Función 3.- Participar en la elaboración de lineamientos sobre el marco de referencia geográfico del sistema integral y multisectorial para el uso del mapa base. Reglamento Interior. Objetivo 2.- Brindar apoyo en los servicios del análisis espacial para los usuarios del sistema integral, a fin de correlacionar la información de apoyos con la evolución física y sus efectos. Reglamento Interior. Función 1.- Definir los servicios de uso y consulta a las bases de datos geográficas y estadísticas del mapa base del sistema integral. Reglamento Interior. Función 2.- Realizar el análisis geográfico de la presencia de los programas en el territorio nacional de acuerdo a las normas, políticas y reglas de los programas de apoyo gubernamental para el control de los recursos públicos. Reglamento Interior. Función 3.- Realizar la elaboración y publicación de mapas interactivos para la evaluación de las políticas públicas de programas de apoyo gubernamental. Reglamento Interior. Objetivo 3.- Desarrollar modelos y herramientas de análisis geoespacial, para correlacionar los beneficios otorgados con recursos federales y el comportamiento y evolución de los mapas territoriales. Función 1.- Operar e interpretar imágenes capturadas desde sistemas satelitales Hermex y similares. Función 2.- Correlacionar las imágenes satelitales con las tablas estadísticas de beneficiario y tipo de beneficios otorgados del SIIPP-G. Función 3.- Administrar un acervo histórico de imágenes para identificar la evolución y comportamiento de las zonas geográficas del país.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Geografía, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en estadística, geografía económica y evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	

Capacidades técnicas:	Administración de información. Geografía política y territorial de México. Modelos estadísticos y geográficos. Uso de interpretación de mapas geoespaciales.
Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 70%, escribe 70%, habla 70%. Deseable.
Otros:	Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Padrones de Programas Gubernamentales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Integrar una base de datos multisectorial con la participación de los programas de apoyo con algún componente de recursos federales, para el mejoramiento y simplificación de los programas de apoyo con recursos federales. Función 1.- Integrar la opinión de los coordinadores de los programas de apoyo con recursos federales que redunde en el mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico administrativas aplicables a cada programa. Función 2.- Diseñar los criterios técnicos base de formulación de los instrumentos de colaboración que enriquezcan el sistema integral y multisectorial. Función 3.- Coordinar el diseño y desarrollo de criterios para la integración, estandarización y homologación de las bases de datos de padrones gubernamentales. Objetivo 2.- Diseñar y administrar mecanismos que auxilien la estandarización y homologación de datos e información de los beneficiarios de los programas a cargo del Gobierno Federal, así como llevar un estricto control y manejo de la base de datos, a efecto de intercambiar datos comunes e identificar las intersecciones de beneficiarios en los distintos programas de apoyo con recursos federales con una orientación a la mejora de la política distributiva. Función 1.- Coordinar el diseño de los modelos de estandarización y homologación del sistema integral y multisectorial de los programas de apoyo gubernamental. Función 2.- Definir las estrategias para el intercambio de información de los padrones de beneficiarios de los programas de apoyo del gobierno federal y así contar con una base de datos única y multisectorial. Función 3.- Coordinar la administración del sistema integral y multisectorial de programas de apoyo gubernamental. Objetivo 3.- Coordinar el análisis, evaluación y diagnóstico integral del comportamiento de las políticas públicas que utiliza el Gobierno Federal en beneficio de la sociedad con aplicación de técnicas estadísticas y geoespaciales, a efecto de conocer el impacto y la efectividad de la aplicación de los recursos federales. Función 1.- Coordinar el diseño de esquemas de seguimiento que evalúen integral y multisectorialmente a los programas de apoyo gubernamental. Función 2.- Coordinar el análisis integral y multisectorial de los programas de apoyo gubernamental. Función 3.- Evaluar integral y multisectorialmente la información de los programas de apoyo gubernamental. Objetivo 4.- Brindar informes y servicios que fomenten el mejoramiento de la calidad de información de los beneficiarios en los programas y que permitan una evaluación objetiva de los impactos en las políticas públicas, para fortalecer la equidad en la política, mayor eficacia y productividad de los recursos federales en beneficio de la sociedad. Función 1.- Coordinar la prestación de servicios de información y consulta del sistema integral y multisectorial de programas de apoyo gubernamental. Función 2.- Formular y promover recomendaciones a las dependencias y entidades con programas de apoyo a cargo, encaminadas al eficiente ejercicio, manejo y control de los recursos públicos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Matemáticas, Actuaría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería, Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas y/ o evaluación, estadística.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y visión estratégica. Nivel de dominio: 5.
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de modelos econométricos. Análisis estadístico y geoespacial. Diseño y modelado de bases de datos relacionales. Conceptos de políticas públicas, lenguaje ciudadano.
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 85%, escribe 85%, habla 85%. Deseable.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Incorporación de Programas Gubernamentales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las propuestas de estrategias para la promoción del sistema integral y multisectorial en las dependencias y entidades responsables de los programas de apoyo seleccionados, a fin de incrementar el número de programas registrados y acrecentar la calidad de la información. Función 1.- Analizar los contenidos de las bases de datos de beneficiarios de los programas de apoyo incorporados en el sistema integral y multisectorial para contribuir al intercambio de información. Función 2.- Proporcionar información para mantener vigente el modelo lógico del sistema integral y multisectorial. Función 3.- Realizar propuestas de instrumentos de colaboración para la modernización y actualización del SIIPPG. Objetivo 2.- Evaluar en forma sistemática los servicios del sistema integral y multisectorial en relación a la satisfacción de los usuarios, para proponer mejoras y satisfacer las necesidades de información de los diferentes usuarios del sistema. Función 1.- Proponer herramientas para detectar las necesidades de información de los padrones de programas de apoyo. Función 2.- Incorporar criterios de calificación en los registros con la participación de diferentes instituciones y de las dependencias y entidades participantes para mejorar la calidad de la información del sistema integral y multisectorial. Función 3.- Analizar las opciones técnicas y tecnológicas disponibles en el mercado y en las dependencias y entidades para contar con mecanismos de interacción e interoperabilidad con el sistema integral y multisectorial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades o Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en consultoría en mejora de procesos, administración pública y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Diseño de reglas de operación de programas. Desarrollo de políticas públicas. Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés entiende 80%, escribe 80%, habla 80%. Deseable.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "A"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades. Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan. Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología. Titulado (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 psicología industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "B"		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos.		

	Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades. Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan. Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología. Titulado (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 psicología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "C"		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos		Sede (radicación) México, D.F.
Funciones	Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de Recursos Humanos. Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC. Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera. Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera.		

	Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades. Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan. Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología. Titulado (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 psicología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx , en el apartado “Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP” asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		25 de enero de 2006
Registro de aspirantes		Del 25/01/06 al 9/02/06
Revisión curricular		10/02/06
* Evaluación técnica		Del 21/02/06 al 24/03/06
* Presentación de documentos		Del 28/02/06 al 31/03/06
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)		Del 28/02/06 al 31/03/06

* Entrevista por el Comité de Selección	Del 6/03/06 al 14/04/06
* Resolución candidato	Del 8/03/06 al 19/04/06

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, 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, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 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 la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

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

Convocatoria número 001/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Avalúos		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas. 2. Elaborar y proponer al Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los proyectos de procedimiento, criterios y metodología de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que soliciten las instituciones públicas. 3. Proponer al Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales los mecanismos para fijar el monto o porcentaje máximo en que se podrá incrementar el importe de las rentas, por periodos determinados para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Arquitectura, Administración Pública, Economía, Agronomía, Finanzas, Ingeniería Civil y de la Construcción, Ingeniero Industrial, Mecánico Textil o Químico, con título.	
	Laborales:	Como mínimo siete años en las áreas de administración y valuación de bienes.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo. Nivel de dominio: 6.	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de Administración Pública Federal, dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la APF.	
	Idiomas	Inglés: 80% entender, 50% hablar y 50% escribir.	
	Otros:	Viajar y manejo de software 70%.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	• Curriculum actualizado, y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25/01/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 25/01 al 7/02/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>7/02/2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>9 y 10/02/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>13 y 14/02/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del servicio público 16 y 17/02/2006 Gerenciales 20 y 21/02/2006 CDG 23 y 24/02/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>28/02/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>28/02/2006</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25/01/2006	Registro de aspirantes	Del 25/01 al 7/02/2006	Revisión curricular	7/02/2006	Presentación de documentos	9 y 10/02/2006	Evaluación técnica	13 y 14/02/2006	Evaluación de capacidades	Visión del servicio público 16 y 17/02/2006 Gerenciales 20 y 21/02/2006 CDG 23 y 24/02/2006	Entrevista por el Comité de Selección	28/02/2006	Resolución candidato	28/02/2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	25/01/2006																		
Registro de aspirantes	Del 25/01 al 7/02/2006																		
Revisión curricular	7/02/2006																		
Presentación de documentos	9 y 10/02/2006																		
Evaluación técnica	13 y 14/02/2006																		
Evaluación de capacidades	Visión del servicio público 16 y 17/02/2006 Gerenciales 20 y 21/02/2006 CDG 23 y 24/02/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	28/02/2006																		
Resolución candidato	28/02/2006																		

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente 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 del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, Col. San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo: nmedina@indaabin.gob.mx.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

El Presidente Suplente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente Suplente del Comité de Selección
Lic. Fernando Moncada Navarrete
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA
Puesto: Director General de Avalúos

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiaciones.
- Ley de Servicio de Tesorería del D.F.
- Ley del Sistema de Administración Tributaria.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

Conocimientos administrativos y contables:

- Interpretación de estados financieros.
- Interpretación de análisis financiero.
- Planeación administrativa.
- Administración de recursos humanos.

Conocimientos técnicos:

- Construcción básica.
- Técnicas valuatorias de bienes inmuebles, muebles, agropecuarios y negocios.
- Elaboración de proyectos.
- Administración inmobiliaria.

Conocimientos de programas de cómputo:

- Windows (Word-Excel).
- Outlook.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

CONVOCATORIA No. 003 PUBLICA Y ABIERTA

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

Nombre de la plaza	Analista Jurídico		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta 94/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular solicitudes de información a las diversas Unidades Administrativas involucradas en los juicios de amparo dentro del término de veinticuatro horas a la fecha en que reciba una nueva demanda de amparo. 2. Acudir y revisar ante los órganos judiciales la tramitación de los juicios de amparo en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable o como tercero perjudicado. 3. Formular proyecto y oficio para el desahogo de cualquier requerimiento en materia de juicio de amparo. 4. Estudiar, determinar, formular y someter a aprobación las denuncias, querellas, así como el desahogo de cualquier requerimiento en materia penal. 5. Comparecer ante la autoridad ministerial a fin de ratificar las denuncias o querellas relacionadas con asuntos en los cuales tenga interés jurídico el Instituto. 6. Acudir y revisar ante las autoridades ministeriales o judiciales la tramitación de los asuntos penales en los que el Instituto tenga interés jurídico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Derecho con título o cédula profesional.	
	Laborales:	Como mínimo dos años en el área de derecho y legislación nacionales, administración pública, metodología y asesoramiento y orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas		
	Otros:	Viajar y manejo de software 50%.	

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) • Curriculum actualizado y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25/01/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>25/01 al 7/02/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>8/02/2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>15 y 16/02/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>23 y 24/02/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del Servicio Público 27 y 28/02/2006 Gerenciales 1 y 2/03/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>3/03/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>3/03/2006</td></tr> </tbody> </table> *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 esta plaza.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25/01/2006	Registro de aspirantes	25/01 al 7/02/2006	Revisión curricular	8/02/2006	Presentación de documentos	15 y 16/02/2006	Evaluación técnica	23 y 24/02/2006	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27 y 28/02/2006 Gerenciales 1 y 2/03/2006	Entrevista por el Comité de Selección	3/03/2006	Resolución candidato	3/03/2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	25/01/2006																		
Registro de aspirantes	25/01 al 7/02/2006																		
Revisión curricular	8/02/2006																		
Presentación de documentos	15 y 16/02/2006																		
Evaluación técnica	23 y 24/02/2006																		
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 27 y 28/02/2006 Gerenciales 1 y 2/03/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	3/03/2006																		
Resolución candidato	3/03/2006																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente 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 del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, Col. San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.																		

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

El Presidente Suplente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Analista Jurídico

1. Nociones generales de Derecho Constitucional.
2. Nociones generales de Derecho Procesal.
3. Fundamentos de Derecho de Amparo, así como práctica forense.
4. Fundamentos de Derecho Penal y Procesal Penal.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (de manera especial, capítulo de garantías individuales, así como artículos 102, 103, 107, 115, 132 y 133).
7. Ley General de Bienes Nacionales (con especial énfasis en el título primero, título tercero, capítulo II, sección cuarta y título séptimo).
8. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Código Penal Federal (de manera especial, libro primero, así como el título vigésimo segundo del libro segundo).
10. Código Federal de Procedimientos Penales.
11. Código Federal de Procedimientos Civiles (título tercero, título cuarto y título séptimo).
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (artículos 17 y 37).
13. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (artículo 20).
14. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (especialmente artículos 3, apartado B y 72).
15. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 011

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

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

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. • Interrogar solo o ante testigos, a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. • Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. • Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación de las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. • Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Secundaria (Terminada).	
	Laborales:	Un año de experiencia laboral en: • Conocimiento de las normas en condiciones generales del trabajo, capacitación y seguridad e higiene. • En visitas de supervisión, conforme a la normatividad aplicable.	
	Capacidades gerenciales:	• Negociación. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico. • Inspección laboral.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Se realizan visitas de inspección o de cualquier otra índole a solicitud de parte o por instrucción superior practicadas a centros de trabajo cuya rama industrial o actividad económica es considerada de alto riesgo y cuyo impacto socioeconómico para la región de que se trate resulta de interés, tales como: el trabajo en las minas, plataformas petroleras, ingenios azucareros, petroquímicas, hidrocarburos, vidrieras, maquiladoras, automotriz, elaboradora de bebidas, distribuidoras y almacenadoras de gas LP, etc.; así como en procesos electorales de sindicatos de trabajadores en todas ellas. • Disponibilidad para viajar permanentemente.	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Supervisar la actuación de los secretarios de junta especial o de acuerdos, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Informar al presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable)	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Paquetería de Office básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (Art. 628, Fracc. III de la Ley Federal del Trabajo). • Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis y Proyectos en Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	• Integrar estudios e informes sobre las acciones realizadas por las áreas a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y programas. • Recabar información para la planeación estratégica en la materia. • Elaborar documentos de apoyo para la planeación estratégica de acciones en la materia. • Elaborar diagnósticos sobre los requerimientos normativos y de asistencia técnica para sustentar las políticas y acciones en la materia. • Formular medidas de promoción y divulgación entre los sectores empresarial y laboral, para difundir la normatividad en la materia, a fin de proteger la salud y seguridad de los trabajadores. • Auxiliar en el control de gestión de los programas y proyectos prioritarios del área para organizar el trabajo y ser más efectivo en los programas y acciones. • Mantener el enlace con la Dirección General de Comunicación Social para organizar y desarrollar la campaña de difusión de la seguridad y salud en el trabajo. • Elaborar proyectos de difusión en coordinación con las delegaciones federales para promover entre las empresas, en las entidades federativas los programas y normatividad en la materia. • Colaborar en el diseño y ejecución de eventos para dar seguimiento y promover entre los sectores público, privado y social.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Medicina; Ingeniería: Industrial, Química, Eléctrica, Mecánica; Licenciatura en: Derecho, Administración, Sociología, Economía, Psicología (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento del marco conceptual en materia de medicina en el trabajo, psicología en el trabajo, higiene y seguridad industrial y ergonomía. • Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Federal de Seguridad e Higiene, Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, convenio de la OIT en materia de seguridad y salud.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	• Seguridad y salud en el trabajo. • Vinculación laboral.	
	Idiomas:	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.	
	Otros:	• Paquetería de Office intermedio. • Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Director de Asistencia Técnica		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Definir estrategias y planes en apoyo a la política en seguridad y salud en el trabajo con la participación de los sectores público, privado y social para su desarrollo. • Establecer estrategias y mecanismos para apoyar con asistencia técnica a empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Proponer bases de coordinación con entidades del sector público para definir los términos de la participación.		

	• Proponer convenios de colaboración con organismos privados e instituciones educativas para promover una cultura de la prevención en seguridad y salud en el trabajo. • Coordinar acciones con la unidad de delegaciones federales de trabajo, inspección federal de trabajo y asuntos jurídicos para promover programas de asistencia técnica. • Concertar y desarrollar cooperación técnica y científica con organismos internacionales y otros gobiernos a favor del desarrollo de la seguridad y la salud en el trabajo para identificar experiencias que se puedan compartir por las partes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Medicina; Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho; Ingeniería: Industrial, Química, Mecánica, Eléctrica (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia laboral en: • Conocimiento del marco conceptual de la seguridad y salud en el trabajo, que incluye materias como: medicina en el trabajo, psicología en el trabajo, higiene y seguridad industrial y ergonomía. • Conocimiento y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Federal de Seguridad e Higiene, Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, convenio de la OIT en materia de seguridad y salud, aspectos de seguridad y salud en el trabajo del Acuerdo de cooperación Laboral de América del Norte. • Investigación y análisis de información nacional e internacional de riesgos de trabajo y demás materias para apoyar la planeación de las acciones de seguridad y salud en el trabajo. • Conocimiento de los diversos procesos industriales y su vinculación con la seguridad y salud en el trabajo. • Promoción de programas de asistencia técnica para el desarrollo de la seguridad y salud en las empresas.	
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	• Seguridad y salud en el trabajo. • Marco jurídico.	
	Idiomas:	Inglés: 80% hablado, escrito y traducción.	
	Otros:	• Paquetería de Office Avanzado. • Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza	Director para la OIT		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la participación y representación de México en los diversos órganos de la OIT para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. • Coordinar consultas a las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como país miembro de la OIT. • Supervisar la preparación y elaboración de los documentos de posición a fin de contribuir a normar la participación de México en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.		

	• Supervisar la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México como Miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la STPS y las organizaciones de empleadores y trabajadores, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de Convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Coordinar la atención que se proporcione a las observaciones, solicitudes directas y comentarios formulados por los Organos de Control de la OIT, en relación con el cumplimiento de los convenios y las recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral internacional. • Supervisar la respuesta a las solicitudes de observaciones por parte de la oficina de la OIT, respecto a las reclamaciones, denuncias y quejas presentadas por organizaciones de trabajadores o empleadores, en relación con el cumplimiento de convenios de OIT ratificados por el Gobierno de México para promover los intereses de México en materia laboral internacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho (titulado). Diplomado o cursos en Derecho Laboral, Derecho Internacional, Política Internacional y Comercio Exterior (deseable). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: • Conocimiento y ejercicio en el área internacional. • Elaboración de documentos de análisis en derecho laboral internacional. • Conocimiento y aplicación del artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Principios Generales de Derecho y Reglamentación en la materia. • Conocimiento de los principios de derecho internacional y aplicación de los tratados internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Relaciones laborales internacionales. • Marco jurídico.	
	Idiomas:	Inglés: 60% hablado, escrito y traducción.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio. • Disponibilidad para trabajar en el extranjero hasta tres semanas en marzo, hasta tres semanas en junio y hasta dos semanas en noviembre.	

Nombre de la plaza	Auxiliar de Junta Especial		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Sede	Chihuahua, Chihuahua.

Funciones principales	• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que se le asignen, desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, procurando el arreglo conciliatorio entre las partes en todas las fases procesales; implicando para su logro el supervisar la actuación de los secretarios, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral. • Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Supervisar la actuación de los secretarios de Junta Especial o de acuerdos, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar el proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. • Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional (titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. • Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. • Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. • Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Tres años de experiencia profesional habiendo sido servidor público investido de fe pública (deseable).
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Marco jurídico de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. • Conciliación.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería de Word básico. • Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título (Art. 628 de la Ley Federal del Trabajo, Fracc. III). • Disponibilidad para viajar.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx. 8. En el caso de las vacantes para los puestos de auxiliar de Junta Especial de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje solamente se aceptará como documento para acreditar el nivel académico requerido el título profesional en original y copia simple, así como de los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas. 9. En el caso de la vacante de Director de Asistencia Técnica, Director para la OIT y Coordinador de Proyecto, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés. Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25 de enero de 2006
Registro de aspirantes	Del 25 de enero al 8 de febrero de 2006
Publicación total de folios	9 de febrero de 2006
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 15 de febrero de 2006
* Presentación de documentos	Antes del 13 de marzo de 2006
* Evaluación técnica y de capacidades	Antes del 2 de mayo de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 12 de mayo de 2006
* Resolución candidato	12 de mayo 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 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.

* 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.

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 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley 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.

FORDD-05-01

REV.0

México, D.F., a 25 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-002-2006

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:

1) Nombre de la plaza	Gerente de Adquisiciones y Contratos		Consecutivo 919
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Analizar y, en su caso, autorizar las requisiciones recibidas para la adquisición del bien o contratación del servicio. 2. Canalizar las requisiciones autorizadas al departamento de compras a efecto de que se inicie el trámite correspondiente. 3. Supervisar y dar seguimiento al status de las requisiciones para verificar que la adquisición del bien o servicio se dé en tiempo y forma. 4. Analizar y, en su caso, autorizar los contratos derivados de los diferentes procesos de adquisición para garantizar certeza jurídica al Organismo. 5. Verificar que los contratos estén formalizados en tiempo y forma para que la adquisición del bien o servicio sea proporcionada en términos de dicho instrumento legal. 6. Coadyuvar en los procesos legales del Organismo derivados del incumplimiento contractual de proveedores para presentar ante la autoridad competente las pruebas suficientes para salvaguardar los intereses de la institución. 7. Verificar que se cuente con presupuesto autorizado y disponible en las diferentes partidas presupuestales para poder así adquirir bienes o servicios. 8. Verificar que en los contratos formalizados se establezca la partida presupuestal a afectar a fin de asegurar el correcto ejercicio del presupuesto. 9. Analizar el número de bienes muebles e inmuebles a asegurar para establecer el criterio de las bases a licitar. 10. Coordinar el proceso de licitación pública para la contratación del seguro de bienes patrimoniales. 11. Aprobar los proyectos de bases de licitación para asegurar que los requisitos solicitados a los proveedores cumplan con los principios de igualdad y equidad. 12. Representar al Organismo en los diferentes actos de carácter público que se tengan durante los procesos de adquisiciones para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración o Derecho.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Verificar que la documentación presentada para la contratación de bienes, servicios y obra pública, las sesiones del Comité de Adquisiciones y la selección de prestadores de servicios se realice de acuerdo al marco legal aplicable, con el fin de obtener las mejores condiciones para el Estado. 2. Validar que los instrumentos legales para la contratación de bienes o servicios, así como las demás adquisiciones, se realicen acorde a los procesos establecidos e intereses institucionales, con la finalidad de contar con una seguridad jurídica para el Organismo.	
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 85%, PowerPoint 85%, Internet 85% y Outlook 85%.	

2) Nombre de la plaza	Director General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1217
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA1
Percepción ordinaria	\$119,670.46 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar la política internacional de la CNBV, autorizada por el Presidente del organismo, a fin garantizar permanecer a la vanguardia respecto de las mejores prácticas de supervisión y regulación financiera a nivel mundial. 2. Establecer una plataforma de cooperación más sólida con los distintos participantes del sistema financiero internacional, tales como: organismos homólogos de supervisión, organismos financieros y organismos multilaterales, a fin de fortalecer las labores de intercambio de información, asistencia técnica y capacitación. 3. Controlar la generación de respuestas a las solicitudes de información que se reciba de los distintos participantes del sistema financiero nacional e internacional. 4. Participar en la identificación y gestión de los Acuerdos de Cooperación, que la Comisión celebre con los distintos organismos homólogos de supervisión y regulación financiera, a fin de establecer los lineamientos para el intercambio de información, asistencia técnica y visitas con dichos organismos internacionales. 5. Asegurar el registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Acuerdos de Cooperación que la Comisión suscriba con otros organismos internacionales. 6. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que se desarrollen al interior de los distintos foros internacionales en materia de regulación y supervisión financiera en los cuales participa la Comisión, a fin de identificar aquellas metodologías de supervisión aplicables a nuestro sistema financiero. 7. Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los distintos foros y reuniones internacionales, a fin de exponer la postura de la Comisión. 8. Asegurar la adecuada implementación de los programas de capacitación impartidos por organismos internacionales, tanto en territorio nacional como en el extranjero, a fin de garantizar que éstos cubran necesidades existentes de los funcionarios de la Comisión. 9. Dirigir la estrategia internacional de la Comisión, en materia de capacitación internacional. 10. Supervisar el desarrollo de estudios, análisis de documentos, proyectos y notas técnicas, relacionados con las tendencias regulatorias, comportamiento, estructura y operación del sistema financiero internacional en su conjunto, o bien, de los participantes que lo integran. 11. Identificar aquellos temas en materia de supervisión y/o regulación financiera que sean de interés para la Comisión y que requieran un mayor análisis y estudio. 12. Supervisar la atención oportuna de visitas de inspección que realicen las autoridades extranjeras a entidades financieras filiales sujetas a la supervisión de esta Comisión. 13. Autorizar las visitas de asistencia técnica que soliciten a la Comisión los distintos organismos multilaterales. 14. Administrar las solicitudes de visitas que las unidades competentes de la Comisión formulen a autoridades supervisoras extranjeras. 15. Participar en el diseño y gestión de los Programas de Asistencia Técnica que sean financiados por los organismos financieros internacionales en favor de la CNBV. 16. Asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Comisión, como integrante de los proyectos de asistencia técnica financiados por organismos financieros internacionales. 17. Evaluar los resultados obtenidos con la implementación de dichos programas de asistencia en favor de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 18. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la CNBV, la administración de contenidos económico-financiero que se publiquen a través de la página de Internet institucional, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 19. Asegurar la adecuada atención al público en general a través de la página de Internet institucional.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o economía general, economía internacional, derecho y legislación nacionales, relaciones internacionales o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollar estudios en materia del sector financiero nacional e internacional, principalmente en temas de supervisión bancaria y bursátil, que se deriven de los trabajos que se realizan actualmente al interior de los organismos multilaterales internacionales. 2. Conocer las disposiciones legales para la firma de Acuerdos de Cooperación con organismos homólogos internacionales.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 100%, hablar 100% y escribir 100%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	

3) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 999
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Coordinar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2. Verificar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, así como evaluar los resultados obtenidos de las visitas de inspección, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar las medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3. Participar en reuniones con directivos de las diferentes instituciones financieras, con el propósito de recabar información relevante y reportar hallazgos que necesiten de decisiones inmediatas. 4. Evaluar la metodología de supervisión de sistemas informáticos con el fin de que cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo tecnológico de las entidades financieras supervisadas. 5. Asignar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6. Evaluar la actualización de las herramientas de hardware y software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones de acuerdo a los riesgos tecnológicos existentes en las entidades supervisadas. 7. Adecuar la metodología de supervisión de sistemas informáticos, de acuerdo con los cambios en materia de tecnología de las instituciones supervisadas, con el fin de que las labores de supervisión puedan hacer frente a los nuevos riesgos asociados. 8. Proponer a los niveles superiores, cambios en la organización interna y planeación de las visitas de supervisión en materia de supervisión informática, con el fin de que sea acorde al entorno de las instituciones supervisadas. 9. Evaluar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos y verificar que cumplan con la metodología de acuerdo con los requerimientos establecidos, con el fin de presentarlos a los niveles superiores. 10. Desarrollar programas de evaluación y calificación de las entidades supervisadas, así como el análisis de variaciones significativas con respecto a otros periodos, que permitan establecer tendencias y focos rojos de alerta en forma oportuna, para orientar las acciones, en materia de sistemas informáticos. 11. Formular las opiniones y consultas en materia de supervisión de sistemas informáticos en tiempo y forma conforme a los requerimientos solicitados por otras áreas internas o por las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, o Ingeniería Industrial. Se requiere contar con Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (Cisa: Certified Information Systems Auditor).	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores o actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las entidades financieras. 2. Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad de los sistemas informáticos de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	

4) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 643
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1. Estudiar y analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado. 2. Elaborar reportes sobre la calidad de la información presentada por las emisoras de valores que permitan monitorear su desempeño, así como su apego a las disposiciones aplicables. 3. Revisar la información de las emisoras de valores con base en toda la información reportada a la Bolsa Mexicana de Valores, a fin de evaluar periódicamente el desempeño de dichas emisoras. 4. Revisar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras, se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto. 5. Revisar que la información administrativa, financiera y jurídica de las emisoras de valores, se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables. 6. Proporcionar al personal responsable de llevar a cabo visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, los elementos que permitan programar y desarrollar dichas visitas para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 7. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las emisoras de valores, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Contaduría.
	Laborales:	Un año de experiencia en: contabilidad económica o derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la información financiera y contable de las emisoras que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores. 2. Estudio de la información corporativa, financiera, tendencias y comportamientos de las emisoras que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

5) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 641
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Apoyar en el análisis de aquellas operaciones realizadas en los mercados de valores y derivados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, y coadyuvar a la elaboración de investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha legislación. 2. Apoyar la realización los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas. 3. Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones supervisadas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma. 4. Practicar comparecencias, realizar visitas de investigación a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras y emisoras; así como elaborar un informe de investigación que contenga los principales hallazgos de dicha investigación. 5. Apoyar en el desarrollo de las herramientas metodológicas y de sistemas necesarias para identificar e investigar el uso indebido de información privilegiada, la manipulación de precios, así como otras actividades que vayan en contra de los usos y sanas prácticas del mercado a fin de hacer más eficiente la supervisión de mercados.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Laborales:	Un año de experiencia en: econometría, contabilidad económica, actividad económica o derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión de la operación de los participantes del Mercado de Valores y Derivados. 2. Investigación de hechos y actos relacionados con las operaciones de los participantes del Mercado de Valores.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

6) Nombre de la plaza	Especialista B en la Dirección General de Delitos y Sanciones		Consecutivo 185
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para verificar que los mismos contengan la debida fundamentación y motivación. 2. Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para evitar impugnaciones por parte de los presuntos infractores. 3. Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, para contar con los elementos de juicio suficientes que sustenten la procedencia o improcedencia de las solicitudes de sanción. 4. Integrar el catálogo de conceptos de infracción, para contar con mecanismos que permitan ubicar y analizar la conducta infractora. 5. Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del Subcomité de Sanciones, Organo Auxiliar de la H. Junta de Gobierno, para que dicho Organo Colegiado emita la opinión favorable respecto de dichas propuestas. 6. Elaborar las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito, a Banco de México o, en su caso, a la Tesorería de la Federación, para obtener el pago de los recursos derivados de la imposición de sanciones. 7. Realizar la correcta integración de las actas del Subcomité de Sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas y dar seguimiento de los acuerdos adoptados por ese Organo, para someterlos a su posterior aprobación de la Junta de Gobierno. 8. Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para evitar la discrecionalidad en la imposición de sanciones.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Fundamentación y motivación de oficios de emplazamiento y sanción a las entidades financieras, personas físicas y demás personas morales que realizan actividades en el Sistema Financiero. 2. Validación jurídica de los conceptos de infracción y criterios para la imposición de sanciones a las entidades financieras, personas físicas y demás personas morales que realizan actividades en el Sistema Financiero.	
	Otros:	Paquetería: Excel 25%, Word 25% y PowerPoint 25%.	

7) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 637
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones		
1. Estudiar y analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, para el correcto funcionamiento del mercado. 2. Elaborar reportes sobre la calidad de la información presentada por las emisoras de valores que permitan monitorear su desempeño, así como su apego a las disposiciones aplicables. 3. Revisar la información de las emisoras de valores con base en toda la información reportada a la Bolsa Mexicana de Valores, a fin de evaluar periódicamente el desempeño de dichas emisoras. 4. Revisar que el envío de eventos relevantes que realizan las emisoras se realice de conformidad con la legislación aplicable al respecto. 5. Revisar que la información administrativa, financiera y jurídica de las emisoras de valores se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables. 6. Proporcionar al personal responsable de llevar a cabo visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, los elementos que permitan programar y desarrollar dichas visitas para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o, en su caso, con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 7. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las emisoras de valores con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Contaduría.
	Laborales:	Un año de experiencia en: contabilidad económica o derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la información financiera y contable de las emisoras que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores. 2. Estudio de la información corporativa, financiera, tendencias y comportamientos de las emisoras que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.

8) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 905
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recopilar la información necesaria para la adecuada revisión de los procesos de la entidad durante la visita de inspección. 2. Elaborar programas de visita de inspección. 3. Clasificar la información recibida para la elaboración de los informes y efectuar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 4. Clasificar los estados financieros de las entidades financieras supervisadas. 5. Elaborar reportes sobre los precios actualizados de valuación que proporcionan los proveedores de precios. 6. Revisión de la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas o Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Financiera.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: estadística, contabilidad económica o actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles. 2. Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 90%, hablar 90% y escribir 90%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%.	

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Para la plaza Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras (999), se requiere contar y acreditar con Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (Cisa: Certified Information Systems Auditor). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25/01/2006
Registro de aspirantes	Del 25/01/2006 al 8/02/2006
Revisión curricular	9/02/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 21/02/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 1/03/2006
* Presentación de documentos	Hasta 3/03/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13/03/2006
Resolución candidato	15/03/2006

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
--	--

Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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	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 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 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 0032 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	Inspector		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Supervisar el correcto registro de los movimientos contables de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de garantizar el correcto manejo de los recursos de los trabajadores; 2.- Llevar a cabo la vigilancia en materia contable de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro; para garantizar que el manejo contable se lleve a cabo conforme a la norma; 3.- Documentar y dar seguimiento a las acciones de vigilancia en la Dirección General de Supervisión Operativa con el fin de fundamentar posibles sanciones a los participantes; 4.- Analizar los resultados financieros de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro con objeto de conocer la evolución del Sistema y detectar áreas de oportunidad; 5.- Elaborar informes mensuales sobre los resultados financieros obtenidos por los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro para dar a conocer la situación del Sistema a los órganos superiores de la Consar; 6.- Proponer modificaciones al catálogo de cuentas contables de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, así como modificaciones a las circulares en materia contable con el fin obtener mejoras en el proceso que permitan la sana evolución del Sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Contaduría.	
	Laborales:	- Experiencia: profesional y/o académica de tres años en áreas de: - Auditoría. - Análisis financiero. - Análisis de grandes cantidades de información. - Seguimiento al desarrollo de procesos.	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados (nivel 2). - Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Contabilidad. - Análisis financiero. - Economía general. - Auditoría. - Sistemas de pensiones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer, traducir y escribir, nivel básico.	
	Otros:	Office, bases de datos, Outlook e Internet.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos 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 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. 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.																		
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de enero de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 25 de enero al 7 de febrero de 2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 8 de febrero de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas específicas</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales</td><td>Hasta el 14 de febrero de 2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2006</td></tr> <tr> <td>Resolución de candidato(s)</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2006</td></tr> </tbody> </table>		Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25 de enero de 2006	Registro de aspirantes	Del 25 de enero al 7 de febrero de 2006	Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2006	Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 10 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 14 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
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	25 de enero de 2006																		
Registro de aspirantes	Del 25 de enero al 7 de febrero de 2006																		
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2006																		
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 10 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 14 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 aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, 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 Hrs., 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	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 25 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 y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Modelos Regionales; vacante: 01; nivel: OB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer de insumos de investigación. **2.** Integrar bases de datos de las regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos. **3.** Analizar la información de la literatura existente con relación a los problemas ambientales de una región determinada para identificar el contexto del problema a tratar. **4.** Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas con relación al medio ambiente que afectan a una región en particular. **5.** Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales en regiones prioritarias. **6.** Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. **7.** Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular. **8.** Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. **9.** Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en regiones relevantes. **10.** Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación rechazada por el INE. **11.** Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la SEMARNAT para responder eficientemente a las necesidades de información; con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: un año en ciencias económicas: economía general, econometría, economía ambiental y de los recursos naturales, evaluación y teoría económica. La experiencia de un año debe ser como se especifica, en economía pero en un área de investigación, ya sea como asistente, laboratorista, auxiliar de investigación o bien en la docencia. La experiencia debe ser reciente y que se refleje en algún documento de trabajo realizado con su tutor. Si bien el puesto puede ser desempeñado por un pasante, es deseable que la persona que se contrate se titule en un periodo menor a un año con una tesis de algún tema de economía ambiental. Nivel académico: licenciatura pasante o titulado en Economía Área de Especialidad: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: conocimientos de estadística, econometría, microeconomía y economía ambiental, se utilizan en los proyectos realizados por la dirección, subdirección y en su jefatura. La investigación realizada necesita de estas herramientas analíticas y cualitativas para ser llevada a cabo satisfactoriamente; idiomas: inglés avanzado lectura: 90% escrito: 90% oral: 90% otros: cómputo: avanzado: Office, Internet nivel: 80% Stata o Eviews 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), documento que avale la experiencia en área de investigación, docencia, como asistente de laboratorista o auxiliar de investigación; la experiencia debe ser reciente, 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:	25/01/2006
* Registro de aspirantes:	25/01/2006 al 8/02/2006
* Revisión curricular:	9/02/2006
* Presentación de documentos:	13/02/2006
* Evaluación técnica:	15/02/2006
* Evaluación de capacidades:	17/02/2006 y 20/02/2006
* Entrevista por el Comité de Selección:	23/02/2006
* Resolución:	24/02/2006

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

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

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

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13129, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: mcuervo@ine.gob.mx y marivera@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 25 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.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 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 0009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Arbitraje Médico		
Número de vacantes	1	Nivel	CFMA001
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Apegarse a los contenidos de la ciencia y ética médica modernas en el análisis de casos asignados a la sala arbitral. 2.- Evaluar el apego a las obligaciones de medios de diagnóstico y tratamiento por el prestador del servicio médico, en términos del expediente arbitral. 3.- Evaluar los elementos aportados en el expediente arbitral por el usuario, a fin de determinar la procedencia de su reclamación. 4.- Establecer los criterios médicos con apego al protocolo institucional en el capítulo de análisis de caso, para integrar los proyectos de laudo en la sala arbitral. 5.- Evaluar conjuntamente con el personal jurídico de la sala arbitral, las pruebas ofrecidas por las partes para la valoración integral de los casos. 6.- Evaluar conjuntamente con el personal jurídico de la sala arbitral, las argumentaciones de las partes para la valoración integral de caso. 7.- Proponer a las partes la solución de sus diferencias mediante la suscripción de un convenio de transacción que ponga fin a la controversia. 8.- Recomendar a las partes las mejores alternativas médicas para la solución de su controversia y facilitar los medios para ello. 9.- Asegurar la correcta integración de los convenios de transacción en términos de lo acordado por las partes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado con Especialidad Médica.	
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: medicina forense, ciencias clínicas, administración pública, derecho y legislación nacionales, cirugía y/o medicina interna.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Arbitraje médico, evaluación del acto médico, en la que demuestre capacidad para la interpretación y análisis de datos clínicos para establecer conclusiones; Pericia médica forense, en la que demuestre capacidad para la incorporación de elementos médicos y forenses, el desahogo de la prueba pericial y de interrogatorios orales, así como análisis e interpretación de la evidencia pericial, la lex artis y deontología médica.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office nivel de dominio intermedio, Internet nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOB001
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1.- Atender los trámites requeridos para el proceso de ingreso del servicio profesional de carrera y el de reclutamiento y selección, con la finalidad de contribuir a la incorporación del personal idóneo a las necesidades de los puestos de la CONAMED. 2.- Administrar y coordinar la integración del expediente único de personal, para su resguardo, manejo y actualización, en apego a las disposiciones normativas en la materia que permitan garantizar la seguridad de datos personales. 3.- Atender las acciones que se deriven del trámite de pago de nómina, incidencias y prestaciones en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, para garantizar una adecuada administración del recurso humano. 4.- Coordinar el pago de las nóminas tanto ordinarias, extraordinarias y diversas, para su debida entrega al personal de la comisión, así como la comprobación ante la Secretaría de Salud. 5.- Realizar los registros, controles y trámite de la aplicación de incidencias por asistencia del personal para la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad establecida. 6.- Participar en la determinación de acciones y seguimiento de los programas de capacitación, recreativo, social y cultural, así como el del Sistema de Gestión de Calidad de la CONAMED, que contribuyan al logro de las metas que se establecen en los mismos, de manera oportuna. 7.- Apoyar en la elaboración y seguimiento del programa anual de capacitación de la CONAMED, con la finalidad de promover conocimientos, habilidades, actitudes a los servidores públicos de la CONAMED. 8.- Apoyar en la elaboración y seguimiento del programa recreativo, social y cultural de la CONAMED para mejorar la satisfacción, motivación, seguridad y bienestar del personal en el trabajo, además de promover el bienestar familiar. 9.- Participar en las acciones que se deriven en materia del Sistema de Gestión de Calidad vinculados a la administración de recursos humanos, que contribuya en la mejora de los servicios que se ofrecen en la Dirección de Recursos Humanos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Administración, Psicología, Ingeniería, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en: dirección y desarrollo de recursos humanos y/o organización y dirección de empresas y/o psicología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Administración de recursos humanos. Servicio Profesional de Carrera.
	Idiomas	No requerido.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOB001
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Calidad e Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Administrar los proyectos de desarrollo de productos informáticos con la finalidad de mantener un control sobre las actividades a realizar por cada una de las personas a cargo. 2.- Realizar análisis de impacto de los nuevos productos y/o modificaciones sobre la estructura general de los sistemas con el fin de garantizar la operatividad y funcionalidad de sistemas implementados. 3.- Supervisar y asegurar el mantenimiento a las bases de datos a fin de garantizar la confiabilidad de la información ahí contenida. 4.- Recopilar información para establecer el diseño conceptual de los nuevos productos a fin de que todos y cada uno de los sistemas a ser desarrollados cumplan con las necesidades y expectativas de los usuarios solicitantes. 5.- Elaborar los manuales técnicos y de usuario de los productos desarrollados, esto con la finalidad de tener documentadas las estructuras y funcionalidades de los sistemas liberados.		

	6.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones Multimedia y Web, realizadas por el personal a cargo, con la finalidad de garantizar que la información proporcionada tanto interna como externamente se encuentre actualizada y sea de utilidad para los usuarios. 7.- Coordinar y asignar las actividades a los programadores que intervienen en el desarrollo y mantenimiento de los productos a fin de que las tareas no se conviertan en tareas con momentos de retroceso en sus distintas fases. 8.- Supervisar las actividades y avances en el desarrollo de los productos a fin de que cada uno de los productos se liberen en tiempo y forma acordados. 9.- Supervisar y asegurar la correcta administración de las bases de datos, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y explotación de la información en momentos clave del proceso.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Computación e Informática. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en: ciencias de los ordenadores y tecnología de los ordenadores. (Tecnología de información, diseño y desarrollo de sistemas).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Diseño y desarrollo de sistema de información (lenguajes visuales). Diseño y desarrollo de sistema de información (plataforma Web).
	Idiomas	Inglés: leer, intermedio; hablar básico, escribir básico.
	Otros:	Se requieren conocimientos de: Visual Fox PRO mayor a 6.0, Suite Macromedia MX, Programación HTML, Java Script, PHP y SQL Server 2000.

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Orientación		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFPA001
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.		
Adscripción	Dirección General de Orientación y Gestión	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Entrevistar a los usuarios vía telefónica para explorar el motivo, los hechos y las pretensiones de las inconformidades planteadas. 2.- Orientar vía telefónica a los usuarios del servicio dentro del marco de las atribuciones de la CONAMED para presentar una inconformidad. 3.- Analizar los asuntos susceptibles de resolverse mediante gestión inmediata para turnarlos a la sala de consultoría médica correspondiente. 4.- Aplicar las técnicas y estrategias de atención y orientación telefónica estandarizadas para la atención de inconformidades, así como apoyar su revisión y actualización. 5.- Asegurar una eficiente, eficaz y oportuna atención de llamadas telefónicas para cumplir con los procesos de atención al cliente de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad. 6.- Registrar los asuntos atendidos, operar el sistema informático de registro de llamadas y dar seguimiento a los asuntos turnados por Calidatel para efectos de consulta, estadística y seguimiento. 7.- Informar sobre los requisitos mínimos, modo, tiempo y lugar para presentar una inconformidad. 8.- Orientar a los usuarios vía telefónica cuando el caso esté fuera de la competencia de la Comisión sobre las instancias que están facultadas para conocer del asunto, proporcionando los datos de ubicación y teléfonos de dichos organismos. 9.- Especificar la información pertinente a los usuarios que así lo soliciten sobre los casos enviados por correspondencia, correo electrónico o fax respecto al estatus de su inconformidad, consultores designados, número de referencia y/o falta de algunos de los requisitos mínimos de acuerdo al Reglamento de Procedimientos de esta Institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Psicología, Derecho o Ciencias Sociales. Titulado/pasante.	
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en: asesoramiento y orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	Técnicas de atención al público, técnicas de solución de conflictos, técnicas de atención telefónica, nociones de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office nivel de dominio intermedio. De conformidad al artículo 12 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, el nombramiento que se le otorgará en caso de ser el candidato ganador del Concurso Público y Abierto, corresponderá al de Servidor Público de Carrera Eventual y podrá obtener su nombramiento como Servidor Público Titular, si al término del primer año obtiene como mínimo una calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño.

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 y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • Curriculum vitae, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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	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 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. 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 esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico www.conamed.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25/01/2006
Registro de aspirantes	Del 25/01/2006 al 8/02/2006
* Revisión curricular	9/02/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	Del 13/02/2006 hasta el 14/02/2006
* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión del servicio público)	Del 15/02/2006 hasta el 16/02/2006
* Presentación de documentos	20/02/2006

* Entrevista por el Comité de Selección	Del 22/02/2006 hasta el 24/02/2006
* Resolución candidato	27/02/2006

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

Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.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	6. 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 el día, hora y al lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.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 el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx , de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
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 de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la 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 hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de enero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Lic. José Luis Ibarra Gil

Rúbrica.

