
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EVA SANCHEZ NAVARRETE.

Por auto de fecha QUINCE DE ENERO DEL DOS MIL SIETE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 99/2005/2, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarla por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte ACTORA en contra de la resolución de fecha CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL SEIS, que obra en el toca antes señalado y REVOCA la sentencia definitiva dictada el DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CINCO, por el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MARIA DE JESUS LOPEZ MARTINEZ ZURITA Y OTROS contra GUDERIA MARIA DE LA LUZ TEJEDA MARTINEZ Y OTROS, debiendo comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Diario de México.

Atentamente
México, D.F., a 23 de marzo de 2007.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 246054)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO**

AL SEÑOR PEDRO ARIEL DIAZ LOPEZ Y/O A QUIEN CORRESPONDA.

Como está ordenado por acuerdo de fecha treinta de agosto de dos mil dos, dictado dentro de la causa penal número 109/2001, instruida en contra de RAMON REYES CASTRO y otros, por el delito Contra la Salud, por no haberse decretado el decomiso del vehículo, consistente en un mueble tipo tractocamión marca Kenworth, número de serie 1XKED29XOGJ367446, con placas de circulación del Servicio Público Federal 581DA5, con la leyenda en las partes laterales "FLETES DEL PACIFICO", "DIAZ LOPEZ", "PROP. PEDRO ARIEL DIAZ LOPEZ, LOPEZ PORTILLO No. 1010, COL. LUIS DONALDO COLOSIO TIJUANA B.C., RFC DILP-560215-LH4", de color blanco con franjas laterales de color azul, el cual trae enganchada en la parte trasera una plataforma con placas de circulación del Servicio Público Federal 660VN7, se le hace saber que tiene el plazo de TRES MESES, contados a partir de la legal notificación de esta determinación, para que justifique ser el legítimo propietario del bien mueble de referencia y proceda a su reclamación, bajo el apercibimiento que de no comparecer dentro del plazo señalado, dicho mueble causará abandono a favor del Gobierno Federal. En la inteligencia de que el domicilio oficial de este tribunal, se encuentra ubicado en Avenida Constitución, número 241 al Poniente en el centro de la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 27 de marzo de 2007.
La Juez del Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado
Lic. Rosa María Cortés Torres
Rúbrica.

(R.- 246503)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Sección Amparo**

**Culiacán, Sinaloa
Principal 339/2002****EDICTO**

ENRIQUE SANCHEZ VARELA.
(Tercero perjudicado).

En cumplimiento en juicio amparo 339/2002, promovido por Jorge Alberto Sánchez Niebla, albacea definitivo de la sucesión a bienes de Prisciliano L. Sánchez, contra actos Presidente de la República, en México, Distrito Federal, y otras autoridades; con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle Paliza 535, colonia Almada, de esta ciudad; consistentes en:

De autoridad ordenadora: **a)** Sentencia del Tribunal Superior Agrario en el expediente dotación 1099/94 publicada en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION el 20 de junio 1995, que DOTO al poblado ejidal "LA BRISA" Municipio de Navolato, Sinaloa, con superficie de 1836-80-95 hectáreas, que se tomó del predio propiedad de la Nación denominado "IRAGUATO", Sindicatura de Sataya, Navolato, Sinaloa, que incluyó superficie de 514 hectáreas de Prisciliano L. Sánchez o Prisciliano Sánchez.

De las ejecutoras, la inscripción del plano en ejecución y todas y cada una de las consecuencias y efectos legales generados a partir de dichos actos."

En dieciséis agosto del dos mil dos, admitió a trámite la demanda de garantías.

Se ordenó emplazarlo por esta vía, por desconocerse su domicilio a efecto comparezca a juicio término treinta días, a partir última publicación, apercibido no comparecer por sí, apoderado o por gestor que pueda representarlo, subsecuentes notificaciones verificarán estrados, incluso carácter personal, quedan su disposición juzgado copias demanda.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Debate, esta ciudad.

Culiacán, Sin., a 5 de marzo de 2007.
La Juez Segundo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Silvia Rocío Pérez Alvarado
Rúbrica.

(R.- 246256)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Chilpancingo, Gro.**

EDICTO

LOTES S.A. DE C.V.
PRESENTE.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, con residencia en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, ordenó mediante acuerdo de quince de febrero del año en curso, dictado en el expediente relativo al juicio de amparo directo 753/2006, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por el BANCO INTERNACIONAL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BITAL, DIVISION FIDUCIARIA, por conducto de su apoderado LUIS VICENTE ALTAMIRANO PINEDA, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia de fecha dieciocho de agosto de dos mil seis, dictada en el toca número II-261/2006, se le llamará a dicho juicio por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior", u otro de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con base en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que en dicho Organismo Jurisdiccional se encuentra formado el amparo directo referido, a efecto de que concurra ante este Tribunal Federal, dentro del término de treinta días siguientes a aquel en que se realice la última publicación del presente edicto, para hacer valer sus derechos como tercero perjudicado, previniéndole asimismo para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia del Tribunal, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores les surtirán efectos por lista.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 23 de febrero de 2007.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil
y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Lic. Dionicio O. Ramírez Avilés
Rúbrica.

(R.- 246273)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México**

Tercera Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS**

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: JOSE RICARDO MARTINEZ DE CASTRO DE LA LAMA

En los autos del cuaderno de amparo de la parte Actora relativo al toca número 3377/2006 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por SALGADO URIOSTEGUI ISRAEL Y OTROS en contra de JOSE RICARDO MARTINEZ DE CASTRO DE LA LAMA Y OTROS, se dictó proveído de fecha veintiuno de marzo del dos mil siete, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de los Terceros Perjudicados JOSE RICARDO MARTINEZ DE CASTRO DE LA LAMA, se ordenó emplazar a los mismos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de esta Sala, consistente en la sentencia definitiva de fecha diecinueve de febrero del dos mil siete, dictada en los autos del toca 3377/2006, los referidos Terceros Perjudicados deberán comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de marzo de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 246205)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Baja California

Tribunal Superior de Justicia

Sección Amparos

EDICTO

MIGUEL MARTINEZ MARTINEZ

EN EL CUADERNO DE AMPARO RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 1265/2005 RELATIVO AL ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR RICARDO LIZARRAGA PERAZA EN CONTRA DE JUAN FELIPE LOPEZ LOPEZ, MIGUEL MARTINEZ MARTINEZ, POR AUTO DE FECHA DIEZ DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SEIS, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SEGUNDA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMA CONVENIENTE.- QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPARO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

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

Para su publicación en los Estrados de este Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 10 de agosto de 2006.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 246380)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora,

con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

En el expediente 04/2006, relativo al procedimiento de concurso mercantil instruido a Apodaca S.A. de C.V., el Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora, dictó el veintiséis de marzo de dos mil siete, sentencia interlocutoria en la que declaró en estado de quiebra a dicho comerciante, por encontrarse en la hipótesis prevista por la fracción III, del artículo 167 de la ley de Concursos Mercantiles; subsistiendo como fecha de retroacción el veintisiete de febrero de dos mil seis; suspendió la capacidad de ejercicio de la comerciante en quiebra, sobre los bienes y derechos que integran la masa, mismos que serán administrados por el síndico; ordenó a la comerciante, que entreguen al síndico la posesión y administración de dichos bienes y derechos, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles y que las personas que tengan en posesión bienes de la comerciante, los entreguen al síndico; prohíbe a los deudores pagar o entregar bienes al comerciante, sin la autorización del síndico; ordena a éste que de inmediato inicie las diligencias de ocupación, mediante inventario, de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la comerciante, que se encuentren en posesión de ésta y de toda persona; declara el arraigo de Rodolfo Apodaca Lizárraga, en su carácter de administrador único de Apodaca, S.A. de C.V., quien no podrá separarse de la jurisdicción de este juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; ordenó la publicación de un extracto de la sentencia incidental; y que las acciones y los juicios seguidos por la comerciante quebrada y los seguidos o promovidos en su contra, que se encuentren en trámite, con contenido patrimonial, no se acumulen al juicio concursal sino que se sigan por el síndico, por lo que el quebrado debe informar a aquél de la existencia de procedimientos al día siguiente de que conozca la designación del especialista; y ordena al síndico proceda a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa, procurando obtener el mayor producto posible por su enajenación, a fin de hacer pago a acreedores.

La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente de las ordenadas en la propia sentencia.

Ciudad Obregón, Son., a 3 de abril de 2007.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sonora
Lic. Jorge Leopoldo Monárrez Franco
Rúbrica.

(R.- 246451)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil del Estado de Puebla
Actuaciones
Distrito Judicial
Huejotzingo, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Civil Huejotzingo, Puebla, Expediente 1111/05, Juicio Ejecutivo Mercantil promueve ALEJANDRA ELIAS DE LA CRUZ, en ejecución de sentencia ordenada remate primer y pública almoneda, sobre fracción restante del predio rustico denominado "EL SOLAR O CAMINO A CALPAN", con vista a la Calle Gloria y construcciones sobre dicho bien aún sin número oficial hoy avenida Hidalgo, inscrito bajo la partida 865, a fojas 236, libro seis, tomo 32 de fecha veinte de agosto de mil novecientos sesenta y cinco, medidas y colindancias: NORTE, cuarenta metros, con la fracción norte del que formaba parte y/o con la subfracción norte dada en permuta con la señora GUADALUPE MORALES, y/o GUADALUPE MORALES DE LA ROSA; SUR; en tres líneas, la primera de veinte metros sube hacia el mismo sur para dar con un frente oriente que mide un metro, linda con casa de EDUARDO MORALES MENDEZ, vuelta al poniente para dar un frente sur que mide veinte metros y linda con casa de EDUARDO MORALES MENDEZ y ALTAGRACIA MENDEZ, ORIENTE, nueve metros cinco centímetros, casa de NORBERTO MORALES y Calle la Gloria, en medio hoy Avenida Miguel Hidalgo; PONIENTE, en diez metros, con terreno de CRECENCIANO MENDEZ OLIVER, será postura legal las dos terceras partes del avalúo, es la cantidad de UN MILLON NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, por lo que sirve de postura legal la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS, CERO CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, presentar posturas y pujas en los términos establecidos por la Ley, venciendo el término a las doce horas del vigésimo día última publicación.

Huejotzingo, Pue., a 6 de marzo de 2007.
Diligenciaría Non
Lic. Laura A. Clemente Lozano
Rúbrica.

(R.- 246558)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Segundo de lo Civil**Morelia, Mich.****EDICTO****TERCERA ALMONEDA MORELIA MICHOACAN.**

Dentro de los autos que integran el expediente numero 1006/2004, relativo al juicio Ejecutivo mercantil que en ejercicio de la acción cambiaria de directa sobre pago de pesos y otras prestaciones, promovido por GUADALUPE ALCANTAR CALDERON frente A MONICA PARAMO MEDINA, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- Terreno con Casa Habitación, Lote Marcado con el número 08 ocho Manzana "1" uno, que forma parte del fraccionamiento Popular Periodistas, actualmente identificado como casa número 48 cuarenta y ocho, de la calle Noticia, Fraccionamiento Periodistas de esta Ciudad.

Servirá de base para que dicho remate la cantidad de \$732,413.15 (SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS 15/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de un solo edicto, 5 cinco días antes de la audiencia de referencia, en los estrados de este Juzgado, Periódico Oficial de la federación y lugares Públicos de Costumbre.

El remate tendrá verificativo en la secretaria de este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 27 veintisiete de Abril del año 2007 dos mil siete.

Morelia, Mich., a 2 de abril de 2007.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 246601)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito

Guanajuato

EDICTO**TERCERO PERJUDICADO: FERNANDO MARTINEZ RESENDIZ.****PRESENTE:**

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, con residencia en Guanajuato, Guanajuato, en el amparo directo civil 107/2007, promovido por José Santos Delgadillo Quiroz, por su propio derecho, contra el acto que reclama de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, en proveído de quince de marzo de dos mil siete, en atención a que no se localizó domicilio alguno, ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A) Autoridad responsable: Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

B) Acto reclamado: sentencia definitiva dictada el trece de noviembre de dos mil seis, en el toca de apelación 558/2006.

C) Leyes violadas: Los artículos 84 y 359 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

D) Conceptos de violación: la infracción de los referidos preceptos se produce porque la resolución impugnada no se ajusta a la letra de la ley ni a su interpretación jurídica; es incongruente y falta de motivación, de conformidad con los argumentos que se dejan expuestos en los conceptos de violación, lo que implica que sin existir causa legal debidamente motivada se me afecte en las garantías de igualdad y seguridad jurídica que me confiere la Carta Magna.

Asimismo se hace saber a la parte tercero perjudicada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Guanajuato, Gto., a 22 de marzo de 2007.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito

Angélica María Veloz Durán

Rúbrica.

(R.- 246611)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: GUILLERMO AGUILAR ALVAREZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 776/2006-I, PROMOVIDO POR INELAP, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DEL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD, SE SEÑALO COMO TERCERO PERJUDICADO ENTRE OTROS A GUILLERMO AGUILAR ALVAREZ Y COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DICTADA POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL EN LOS AUTOS DEL INCIDENTE 231/2004 Y ACUMULADOS QUE ORDENA REPONER EL PROCEDIMIENTO. EN AUTO DE DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS SE ADMITIO LA DEMANDA DE GARANTIAS Y SE ORDENO SE ORDENO NOTIFICAR LA RADICACION DE AUTOS AL TERCERO PERJUDICADO GUILLERMO AGUILAR ALVAREZ, POR MEDIO DE EDICTOS CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO; HAGASE DEL CONOCIMIENTO DEL TERCERO PERJUDICADO GUILLERMO AGUILAR ALVAREZ, QUE DEBERA PRESENTARSE ANTE ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS RESPECTIVOS, YA QUE DE NO HACERLO, SE LA HARAN LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO; ASIMISMO, HAGASE DEL CONOCIMIENTO DEL CITADO TERCERO PERJUDICADO QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN ESTE JUZGADO FEDERAL, COPIA DEL REFERIDO AUTO DE DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS.

México, D.F., a 27 de marzo de 2007.

El Secretario

Lic. Gustavo Medrano González

Rúbrica.

(R.- 246672)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO 44334

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 537/2004 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CARLOS HERNANDEZ VAZQUEZ en contra de JOSE ABEL FIGUEROA ESCOBEDO, mediante auto de fecha 12-doce de marzo del 2007, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda el bien inmueble embargado consistente en: EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9-NUEVE Y FINCA SOBRE EL CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 3432 DE LA AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE EN EL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN RAFAEL PRIMER SECTOR EN CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEON, DE LA MANZANA NUMERO 4-CUATRO DEL CITADO FRACCIONAMIENTO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 160.00 M2 CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE QUE ES SU FRENTE MIDE 8.00 MTS. OCHO METROS Y COLINDA CON LA AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE; AL SUR MIDE 8 MTS. OCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 26-VEINTISEIS DE LA MISMA MANZANA; AL ORIENTE MIDE 20.00 MTS. VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO DIEZ DE LA MISMA MANZANA; AL PONIENTE MIDE 20.00 MTS. VEINTE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 8-OCHO. LA MANZANA NUMERO 4-CUATRO ESTA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AVENIDA INDUSTRIAS DEL ORIENTE, AL SUR CALLE OLIVO, AL ORIENTE EUCALIPTO Y AL PONIENTE CALLE ENCINO. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 25-veinticinco de abril del 2007. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán

publicarse por 3-tres dentro del término de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado; y sirviendo como postura legal la cantidad de \$534,666.66 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del valor determinado en la presente resolución que asciende a la cantidad de \$802,000.00 (OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León, a 23 de marzo de 2007.- DOY FE.- Rúbricas.

El C. Secretario

Arturo Esparza Campos

Rúbrica.

(R.- 246293)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

CORPORACION DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.

En los autos del juicio de amparo número 196/2007-III, promovido por VICENTE SOLARES GARCIA, contra actos de la QUINTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la empresa CORPORACION DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A. DE C.V., se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, haciendo de su conocimiento que en la demanda de amparo, se señalaron como autoridades responsables JUEZ QUINTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, QUINTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, siendo el acto reclamado la sentencia pronunciada en el toca 684/01/7 de dos de febrero de dos mil siete, que confirmó la interlocutoria de veintiuno de noviembre de dos mil seis, y con fecha catorce de marzo de dos mil siete se admitió dicha demanda, siendo el estado procesal de dicho juicio, el que esta señalada la audiencia constitucional para las diez horas del trece de abril de dos mil siete, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de circulación nacional, en esta ciudad capital, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición los autos del juicio en cita, en la Secretaría de este tribunal y copia simple de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este juzgado a hacer valer sus derechos sí a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 9 de abril de 2007.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito

en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Guillermo Hindman Pozos

Rúbrica.

(R.- 246557)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Por auto de quince de marzo de dos mil siete, se ordenó emplazar a: ASESORES RUMON, SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITA DE CAPITAL VARIABLE, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 1353/2006 Y ACUMULADO 1826/2006, promovido por HSBC, MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE Y OTROS, contra actos de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras.

México, D.F., a 22 de marzo de 2007.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Gladys Eliza González León
Rúbrica.

(R.- 246071)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO

Por este conducto emplácese a SERGIO RIVERA SANCHEZ, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por CARLOS RAMIRO RIVERA SANCHEZ, RIGOBERTO RIVERA SANCHEZ, GLORIA RIVERA SANCHEZ, SILVIA RIVERA SANCHEZ Y ALICIA RIVERA SANCHEZ, acto reclamado la sentencia definitiva de fecha 31 treinta y uno de Mayo del 2006, dictada dentro de los autos del toca de apelación 505/2006 relativo al juicio CIVIL SUMARIO expediente número 783/2003, promovido por CARLOS RAMIRO, RIGOBERTO, GLORIA, ALICIA Y SILVIA de apellidos RIVERA SANCHEZ en contra de SERGIO RIVERA SANCHEZ Y LORENA ISABEL RIVERA CARDONA, para que comparezcan ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Guadalajara, Jal., a 10 de abril de 2007.

El Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia

Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 246600)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Área de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Expediente SAN/003/2007
Oficio 09/000/003300/2007

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTOS

Notificación a: "CONSTRUCTORA GREICON", S.A. DE C.V.

En los autos del expediente administrativo al rubro citado, con fecha veinte de marzo de dos mil siete, se dictó el Oficio No. 09/000/001672/2007, del cual se extrae el siguiente resumen:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XXI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, fracción XIV, 48, 77 y 78, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 35 fracción III 70, fracción VI, 72, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de Secretaría de la Función Pública; Cuarto y Quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función

Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su reglamento interior; y 2 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; se le notifica el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso imponerle, las sanciones administrativas que se regulan por el Título Séptimo, Capítulo Único de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que probablemente se ubicó en el supuesto de la fracción IV del artículo 78 de la Ley de la materia, toda vez que derivado de la adjudicación de los contratos números 5-U-CF-A-560-W-0-5 y 5-U-CF-A-604-W-0-5, esa empresa presentó ante el CENTRO SCT PUEBLA, las pólizas de fianzas números 575248, 621435 y 621458 para garantizar todas y cada una de las obligaciones contraídas, respectivamente, ya que al haber sido verificadas ante la empresa Fianzas Monterrey, S.A., el representante legal de la citada afianzadora, señaló mediante escritos del once y veintiuno de diciembre, ambos de dos mil seis, que las mismas eran apócrifas en virtud de no haber sido emitidas por su representada.

Por tal motivo, tiene quince días hábiles contados a partir del día siguiente de su última publicación de conformidad con el artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para exponer lo que a su derecho convenga, y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, en el Centro Nacional SCT Avenida Xola esq. Avenida Universidad, Cuerpo "A" tercer piso, Ala poniente, Colonia Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, en esta Ciudad, en donde además podrá consultar el expediente sobre el presente asunto, apercibiéndole de que si en dicho plazo no lo hace, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y apercibiéndole en términos de los artículos 305, 306 y 316 del mismo ordenamiento, para que señale domicilio en el Distrito Federal, de lo contrario las subsecuentes notificaciones serán por rotulón.

Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

México, D.F., a 30 de marzo de 2007.

Lic. Evedardo Cruz Esquinca

Rúbrica.

(R.- 246502)

INMUEBLES TABAQUEROS, S.A.

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

El administrador de Inmuebles Tabaqueros, S.A., acordó convocar a los señores accionistas de la empresa a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo a las 12:00 horas del día 30 de abril del presente año. En las oficinas de la empresa, sitas en Calzada de Tlalpan número 2340, despacho 201, colonia Avante, código postal 04460, según la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- LISTA DE ASISTENTES.
- 2.- INFORME DEL ADMINISTRADOR, INCLUYENDO ESTADOS FINANCIEROS POR EL EJERCICIO SOCIAL 2006.
- 3.- INFORME DEL COMISARIO.
- 4.- RESOLUCION SOBRE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS ANTERIORES.
- 5.- ASUNTOS VARIOS.

El informe sobre el ejercicio social de cuenta comprenderá los estados, informes y notas requeridas en términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y estarán a disposición de los accionistas en el domicilio que señala en el encabezado de esta convocatoria, con atención de 15 días naturales, respecto de la fecha de la Asamblea, de conformidad con lo previsto en el artículo 173 de la Ley de la materia.

El administrador unido convoca, de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y por el pacto social, señalando que los interesados deberán depositar los títulos que los acrediten como accionistas, en una institución bancaria de en la tesorería de la sociedad, por lo menos 48 horas antes de la fecha y hora previstas, para la celebración de la Asamblea, a la que deberán ocurrir con un certificado respectivo para acreditar su titularidad. Los certificados o títulos les serán devueltos una vez que haya concluido la Asamblea y se haya levantado el acta respectiva.

México, D.F., a 30 de marzo de 2007.

Administrador Único

Lic. Raúl Casanova Arciniega

Rúbrica.

(R.- 246525)

INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V.
CASA DE BOLSA, GRUPO FINANCIERO INBURSA

CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS
EMITIDOS POR INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA, GRUPO FINANCIERO
INBURSA, DIVISION FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO EMISOR BAJO EL FIDEICOMISO
IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION, INVERSION Y FUENTE DE PAGO NUMERO F/001
(ANTES F/1368)
(TEPICVU 06-2U)

De conformidad con los artículos 68 de la Ley del Mercado de Valores y 218 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios emitidos por Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, División Fiduciaria, como Fiduciario Emisor bajo el Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Fuente de Pago número F/001 (antes F/1368) (TEPICVU 06-2U), a la Asamblea General de Tenedores que se celebrará el día 30 de abril de 2007 a las 11:30 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en Hamburgo 206, primer piso, colonia Juárez, 06600, México, Distrito Federal, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe de la modificación al Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago, identificado con el número F/0001 (antes F/1368), para incorporar al patrimonio del Fideicomiso los recursos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes le suministre para la conclusión de la vía concesionada.

II. Participación del convenio modificatorio al Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el punto anterior.

Se les recuerda a los señores tenedores, que para asistir a la Asamblea de Tenedores deberán depositar sus títulos o certificados de depósito expedidos por la Institución de Crédito o por la S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores, complementados con el listado de titulares de dichos valores, cuando menos un día hábil antes de la celebración de la Asamblea, en las oficinas del Representante Común de los Tenedores, ubicadas en Hamburgo 206, primer piso, colonia Juárez, 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, a efecto de que se proceda a la expedición de los pases correspondientes.

México, D.F., a 17 de abril de 2007.
Representante Común de los Tenedores
Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Monex Grupo Financiero

Ing. Claudia B. Zermeño Inclán

Rúbrica.

(R.- 246588)

INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V.
CASA DE BOLSA, GRUPO FINANCIERO INBURSA
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES FIDUCIARIOS
EMITIDOS POR INVERSORA BURSATIL, S.A. DE C.V., CASA DE BOLSA, GRUPO FINANCIERO
INBURSA, DIVISION FIDUCIARIA, COMO FIDUCIARIO EMISOR BAJO EL FIDEICOMISO
IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION, INVERSION Y FUENTE DE PAGO NUMERO F/001
(ANTES F/1368)
(TEPICVU 06U)

De conformidad con los artículos 68 de la Ley del Mercado de Valores y 218 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles Fiduciarios emitidos por Inversora Bursátil, S.A. de C.V., Casa de Bolsa, Grupo Financiero Inbursa, División Fiduciaria, como Fiduciario Emisor bajo el Fideicomiso Irrevocable de Administración, Inversión y Fuente de Pago número F/001 (antes F/1368) (TEPICVU 06U), a la Asamblea General de Tenedores que se celebrará el día 30 de abril de 2007 a las 10:30 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en Hamburgo 206, primer piso, colonia Juárez, 06600, México, Distrito Federal, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Informe de la modificación al Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago, identificado con el número F/0001 (antes F/1368), para incorporar al patrimonio del Fideicomiso los recursos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes le suministre para la conclusión de la vía concesionada.

II. Participación del convenio modificatorio al Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el punto anterior.

Se les recuerda a los señores tenedores, que para asistir a la Asamblea de Tenedores deberán depositar sus títulos o certificados de depósito expedidos por la Institución de Crédito o por la S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores, complementados con el listado de titulares de dichos valores, cuando menos un día hábil antes de la celebración de la Asamblea, en las oficinas del Representante Común de los Tenedores, ubicadas en Hamburgo 206, primer piso, colonia Juárez, 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, a efecto de que se proceda a la expedición de los pases correspondientes.

México, D.F., a 17 de abril de 2007.
Representante Común de los Tenedores
Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
Monex Grupo Financiero

Ing. Claudia B. Zermeño Inclán

Rúbrica.

(R.- 246589)

S.C.I., S.A. DE C.V.

AVISO

Federico M. López Cárdenas, en lo personal y como Representante Legal de S.C.I., S.A. de C.V., liquidadores designados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de Seguros Prodins, S.A. de C.V., en liquidación y Seguros del Noroeste S.A. de C.V., en liquidación, respectivamente, comunican a las instituciones, acreedores, beneficiarios y público en general que tengan asuntos pendientes con dichas sociedades, el nuevo domicilio, en donde, a partir del 1 de marzo de 2007, estaremos a sus órdenes, mismo que se encuentra ubicado en Hamburgo número 27, departamento 1, colonia Juárez, Cuauhtémoc, código postal 06600, en México, D.F., teléfonos 55331560, 57051170 y 57051682.

Atentamente
México, D.F., a 10 de abril de 2007.
Representante Legal de S.C.I., S.A. de C.V.
Lic. Federico M. López Cárdenas
Rúbrica.

(R.- 246550)

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
Coordinación de Administración y Sistemas
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2007

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
Fideicomiso	Federal	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP	0.0	1,524,352.0	54,152,532.0

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho Centros de Investigación Regional y cinco Centros de Investigación Disciplinaria; pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias	70,735,847.0	Recursos Propios (Externos y Autogenerados)	Al 31 de diciembre de 2006, el Fideicomiso mantuvo una disponibilidad de \$119,364,027.0 y los recursos corresponden a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria

México, D.F., a 9 de abril de 2007.
Responsable de la información
Coordinador de Administración y Sistemas
Lic. Marcial Alfredo García Morteo
Rúbrica.

(R.- 246642)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes a partir del 1 de enero de 2007 son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,244.00
2/8	de plana	\$ 2,488.00
3/8	de plana	\$ 3,732.00
4/8	de plana	\$ 4,976.00
6/8	de plana	\$ 7,464.00
1	plana	\$ 9,952.00
1 4/8	planas	\$ 14,928.00
2	planas	\$ 19,904.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

CONSEJO DE ASISTENCIA AL MICROEMPRENDEDOR, S.A. DE C.V.**AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL**

I.- En asamblea general extraordinaria de accionistas de "CONSEJO DE ASISTENCIA AL MICROEMPRENDEDOR", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, celebrada el día veintiocho de diciembre del año dos mil seis, se acordó el aumento del capital social de la sociedad en su parte variable, así como mediante la creación de una serie especial de acciones.

II.- En la asamblea general extraordinaria de accionistas mencionada, se acordó lo siguiente:

a) Queda aprobada para todos los efectos legales a que haya lugar, el aumento del capital social de la sociedad en su parte variable, en la cantidad de \$8'900,000.00 M.N. (OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), mediante la emisión de OCHO MILLONES NOVECIENTAS MIL acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B", con valor nominal de \$1.00 M.N. (UN PESO, MONEDA NACIONAL), cada una de ellas. Que sumados al actual capital social en su parte variable por la cantidad de \$700,000.00 M.N. (SETECIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), el capital social total de la sociedad en su parte variable queda en la cantidad de \$9'600,000.00 M.N. (NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), representados por NUEVE MILLONES SEISCIENTAS MIL acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B", con valor nominal de \$1.00 M.N. (UN PESO, MONEDA NACIONAL), cada una de ellas.

b) Queda aprobada para todos los efectos legales y registrales a que haya lugar, la capitalización de las aportaciones realizadas por Desarrolladora de Emprendedores, A.C., en el mes de septiembre del año dos mil seis, por la cantidad de \$1,942,472.00 (UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS, MONEDA NACIONAL), mediante la suscripción de UN MILLON NOVECIENTAS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTAS SETENTA Y DOS acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B", con valor nominal de \$1.00 M.N. (UN PESO, MONEDA NACIONAL), cada una de ellas, del incremento del capital social en la parte variable aprobado en el acuerdo anterior.

c) Las restantes SEIS MILLONES NOVECIENTAS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTAS VEINTIOCHO acciones ordinarias y nominativas de la Serie "B", con valor nominal de \$1.00 M.N. (UN PESO, MONEDA NACIONAL), cada una de ellas, resultantes del incremento del capital social en la parte variable aprobado en el acuerdo primero, podrán ser suscritas y pagadas por los actuales accionistas de la sociedad en la misma proporción de su actual tenencia accionaria, en un plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación que se realice del acuerdo de la asamblea del incremento del capital social, en términos del artículo ciento treinta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Al concluir dicho plazo, dichas acciones podrán ser suscritas y pagadas por cualquier tercero.

d) Queda aprobada para todos los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo sexto de los estatutos sociales y con el objeto de que sean adquiridas por los clientes de la sociedad, el aumento del capital social de la sociedad en la cantidad de \$100,000.00 M.N. (CIEN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), mediante la creación de una serie especial de acciones, la cual constará de CIEN MIL acciones ordinarias y nominativas de la Serie "C", con valor nominal de \$1.00 M.N. (UN PESO, MONEDA NACIONAL), cada una de ellas, las cuales tendrán derecho de voto únicamente en las asambleas generales extraordinarias de accionistas que traten de la prórroga de la duración, disolución anticipada, cambio de objeto, cambio de nacionalidad, transformación y fusión de la sociedad. No podrán asignarse dividendos a las acciones ordinarias sin que antes se paguen a las de voto limitado un dividendo de cinco por ciento. Cuando en algún ejercicio social no haya dividendos o sean inferiores a dicho cinco por ciento, se cubrirá éste en los años subsecuentes con la prelación indicada. En caso de liquidación, las acciones de la Serie "C" se reembolsarán antes que las ordinarias.

e) Se ordena a la tesorería de la sociedad realizar la expedición de los títulos accionarios representativos del capital social de la sociedad en su parte variable y de la Serie "C" aprobados, en un término no mayor a un año, contados a partir de la fecha de la presente asamblea. En tanto, se deberán emitir certificados provisionales a aquellos accionistas o terceros que suscriban y paguen dicho incremento de capital.

f) Las acciones de la Serie "B" que no sean suscritas y pagadas dentro del término de quince días a que se refiere el acuerdo tercero, así como las acciones de la Serie "C", quedarán pendientes de suscripción y pago, contando los clientes y accionistas de la sociedad con un plazo máximo de dos años, contados a partir del día siguiente al de la publicación de los acuerdos de la presente asamblea, para solicitar la suscripción de las mismas a la tesorería de la sociedad, la cual conservará en tanto las mismas.

g) Las acciones del capital social en su parte variable y de la Serie "C" de la sociedad aprobadas, que no se suscriban y paguen dentro del plazo establecido en el acuerdo anterior, se cancelarán, con la consecuente reducción del capital social de la sociedad.

h) Se ordena llevar a cabo la publicación de los acuerdos adoptados en la presente asamblea en los términos del artículo vigésimo tercero de los estatutos sociales de la sociedad. Para estos efectos, el capital social de la sociedad queda integrado en los siguientes términos:

CAPITAL FIJO SERIE "A"	\$400,000.00 M.N.
CAPITAL VARIABLE SERIE "B"	\$9'600,000.00 M.N.
CAPITAL DE VOTO LIMITADO SERIE "C"	\$100,000.00 M.N.
CAPITAL TOTAL	\$10'100,000.00 M.N.

Para los efectos de los artículos 132 y 217 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente aviso de aumento de capital de "CONSEJO DE ASISTENCIA AL MICROEMPREENDEDOR", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2007.

Delegado especial de la asamblea general extraordinaria de accionistas

C.P. César Cuauhtémoc Cortés Pérez

Rúbrica.

(R.- 246644)

GRUPO FINANCIERO BANORTE, S.A. DE C.V.

AVISO

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en relación con la fracción V del artículo 10 del mismo ordenamiento legal, se publica aviso de separación de Fianzas Banorte, S.A. de C.V. (actualmente Primero Fianzas, S.A. de C.V.), como entidad financiera controlada de Grupo Financiero Banorte, S.A. de C.V., por acuerdos tomados en la asamblea general extraordinaria de accionistas de esta última sociedad, celebrada el 13 de diciembre de 2006, conforme a los términos siguientes:

Primera.- Se aprueba la separación de Fianzas Banorte, S.A. de C.V. (actualmente Primero Fianzas, S.A. de C.V.), como entidad financiera controlada de Grupo Financiero Banorte, S.A. de C.V., y por consecuencia, la reforma del artículo segundo de sus estatutos sociales, para eliminar la denominación de esta afianzadora de la lista de entidades financieras pertenecientes a este grupo financiero.

Tercera.- Se autoriza a la sociedad a suscribir el nuevo convenio único de responsabilidades con todas las entidades financieras que forman parte del Grupo Financiero Banorte, S.A. de C.V., con excepción de Fianzas Banorte, S.A. de C.V. (actualmente Primero Fianzas, S.A. de C.V.).

Cuarta.- Las resoluciones anteriores quedan condicionadas a que se obtengan los permisos de las autoridades competentes y se realicen los avisos y notificaciones requeridos por la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

Monterrey, N.L., a 4 de abril de 2007.

Delegado Especial de la Asamblea General Extraordinaria
de Accionistas de Grupo Financiero Banorte, S.A. de C.V.

Lic. José Morales Martínez

Rúbrica.

(R.- 246569)

MBCM, S.A. DE C.V.

Fe de erratas a la convocatoria de Asamblea General Ordinaria de Accionistas publicada el 4 de abril de 2007. En la Segunda Sección, página 17, en el encabezado, dice: MBCB, S.A. de C.V.

Debe decir: MBCM, S.A. de C.V.

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Innovación y Calidad
CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA
No. SAT. AGIC-001/2007

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3 transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción LV del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo y 28 de noviembre, ambos de 2006, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a las personas morales interesadas en obtener un título de autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

Servicios de Administración, Almacenamiento, Traslado, Empaquetado y Estiba de Bienes (SAB):

Servicios de administración, equipamiento y control de almacenes, bodegas y patios para la conservación de bienes muebles, soportados en la provisión de infraestructura de almacenes, transporte, maniobras y sistemas de cómputo para el levantamiento y control de inventarios, entre otros; debiendo demostrar con la documentación que presente que cuenta con la experiencia solicitada en los servicios antes descritos.

REQUISITOS:

Los interesados en obtener un título de autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera, con los siguientes requisitos:

I. Tener cinco años de experiencia, prestando los servicios que se vayan a autorizar.

II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2006).

III. Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que los interesados deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

a. Carta en papel membretado de la empresa solicitante, en la cual el apoderado legal manifieste el interés de su representada en obtener el título de autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; así como su domicilio para oír y recibir notificaciones.

b. Copia del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva y sus principales reformas, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente.

c. Copia del testimonio de la escritura pública, o copia del acta de asamblea de accionistas, o en su defecto, copia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2006, auditados y dictaminados, con lo que la empresa solicitante acredite contar con el capital social pagado actualizado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera.

d. Copia de la cédula de identificación fiscal.

e. Copia de los estados financieros del año 2005 o, en su caso, 2006, auditados y dictaminados, e internos de 2006 o, en su caso, 2007, dependiendo de la fecha de presentación de la documentación.

f. Carta en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que su representada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

g. Carta en la que el representante legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el capital social pagado de su representada, no ha sido disminuido con posterioridad a la fecha del documento con el que haya acreditado el cumplimiento del requisito establecido en el inciso c) de esta convocatoria.

h. Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal de la empresa solicitante.

i. Copia del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración.

j. Curriculum de la solicitante, donde manifieste su experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria.

k. Copia de al menos tres contratos de prestación de servicios similares a los señalados en esta convocatoria, debidamente firmados por las partes, celebrados por la persona moral interesada en obtener el título de autorización a que se refiere la presente convocatoria, con los que compruebe la experiencia de al menos cinco años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria; dos de los contratos deberán haber sido celebrados en los últimos cinco años y otro haber sido celebrado hace cinco años o más.

l. Carta en la que el representante legal declare, bajo protesta de decir verdad, que su representada cumple con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

m. Carta en la que el representante legal declare, bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participan personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.

Las empresas interesadas en obtener un título de autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar su documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 29 de junio de 2007, inclusive, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes solicitados.

El procedimiento para el otorgamiento de los Títulos de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.
2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación. En ambos casos se emitirá un dictamen por el área respectiva.
3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.
4. En el caso de que la interesada hubiere omitido alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, podrá presentar el total de su documentación nuevamente hasta el 29 de junio de 2007, para una nueva revisión.

Se aclara que no habrá prórrogas.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración de Contratos, sita en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., a la atención del Licenciado Jorge Martín Montaña Michael, Administrador Central de Apoyo Jurídico, de la Administración General de Innovación y Calidad. La entrega de los títulos de autorización se llevará a cabo previa cita al teléfono 1102-30-80.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, se podrán consultar las preguntas frecuentes en la página electrónica del SAT: www.sat.gob.mx, en la sección "Transparencia" en la subsección "Otra Información de Transparencia", "Títulos de Autorización (Art.16 Ley Aduanera)", subsección "Preguntas frecuentes", en caso de que no se aclare la duda podrá formular preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: titulos@sat.gob.mx.

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página de Internet del SAT antes señalada, en la subsección "Otorgamiento de Títulos", a más tardar quince días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de recepción de la documentación.

Los documentos solicitados en original deberán contener la firma autógrafa del representante legal de la empresa solicitante; los documentos solicitados en copia deberán contar con la rúbrica de dicho representante legal y se acompañarán del original o de la copia certificada correspondiente para su cotejo.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras, excepto por los contratos, los cuales podrán estar en idioma diferente al español, en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español.

Efectos y alcances del título de autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a los autorizados de la obligación de sujetarse al o los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria; por lo que el SAT no estará obligado a contratar los servicios con todos los tenedores de los títulos, sino sólo con aquellos a quienes se adjudique el contrato en términos de las disposiciones legales en materia de adquisiciones u obra pública, según sea el caso.

El SAT, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de adquisiciones u obra pública, según sea el caso, requerirá que los licitantes cuenten con el título de autorización correspondiente, en el o los procesos de contratación de servicios que lleve a cabo.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

El Administrador General de Innovación y Calidad
del Servicio de Administración Tributaria
Ing. Luis Roberto Patrón Arregui

Por ausencia del Administrador General de Innovación y Calidad, del Administrador Central de Recursos Financieros, del Administrador Central de Capital Humano, del Administrador Central de Recursos Materiales, con fundamento en los artículos 2 y 8, segundo párrafo, en concordancia con el 28 fracción LV, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de junio de 2005, reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo y 28 de noviembre de 2006, firma en suplencia,

el Administrador Central de Apoyo Jurídico

Lic. Jorge Martín Montaña Michael

Rúbrica.

(R.- 246581)

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA COMERCIAL Y DE SERVICIOS
INVITACION

Se invita a las personas morales de nacionalidad mexicana que tengan interés en participar en la subasta pública nacional número SP-01/2007 para el arrendamiento de locales comerciales, ubicados en la Nueva Terminal 2 de Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, para operar bajo el giro de venta alimentos, de conformidad con lo siguiente:

SUBASTA PUBLICA No. SP-01/2007

Superficie en m ² aproximada	Giro	Subgiro	Ubicación
204.97	Venta de alimentos	Restaurante bar	Llegada nacional
227.25	Venta de alimentos	Restaurante bar	Llegada nacional
295.60	Venta de alimentos	Restaurante bar	Llegada nacional
487.02	Venta de alimentos y venta de artículos	Restaurante con venta de artículos	Llegada nacional
51.58	Venta de alimentos	Snack bar	Terminal terrestre
670.96	Venta de alimentos y venta de artículos	Restaurante con venta de artículos	Triángulo llegadas

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a instalaciones	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Emisión de fallo
\$4,000.00 (incluye IVA)	25/04/2007 hasta las 9:30 horas	25/04/07 10:00 horas	25/04/07 13:00 horas	3/05/07 10:00 horas	11/05/07 11:00 horas

Descripción
Arrendamiento de locales comerciales ubicados en la Nueva Terminal 2 de Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, para operar bajo el giro de venta alimentos

- Las bases de la subasta se encuentran disponibles en la Subdirección de Servicios Comerciales, ubicada en el segundo nivel del edificio "B", del área internacional de Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México (AICM), sito en avenida Capitán Carlos León sin número, colonia Peñón de los Baños, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, los días de lunes a viernes, dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas. La forma de pago es, en la caja general de AICM, ubicada en la oficina número 49 del mezzanine de AICM, mediante efectivo o bien a través de cheque certificado o de caja, expedido de la cuenta del participante a favor de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

- La junta de aclaraciones, apertura de las propuestas técnicas, económicas y fallo se llevarán en el salón de usos múltiples, ubicado en el primer piso del área internacional del Aeropuerto, sito en la avenida Capitán Carlos León sin número, colonia Peñón de los Baños, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F. La visita a instalaciones y la junta de aclaraciones son de carácter obligatorio, por lo que se solicita asistir puntualmente.

- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberán presentarse las proposiciones será: peso mexicano.
- La vigencia del contrato de arrendamiento será de cinco años.
- El lugar y plazo del arrendamiento será conforme a las especificaciones técnicas descritas en las bases en el capítulo III, información específica sobre el contrato de arrendamiento.

- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de subasta, así como las proposiciones presentadas por los participantes, podrá ser negociada.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.
 Directora General Adjunta Comercial y de Servicios
Yolanda E. Olivo Arroyo
 Rúbrica.

(R.- 243639)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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:

1. Director General de Programación y Presupuesto, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Programación y Presupuesto
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: KC2
Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción: Oficialía Mayor.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Establecer políticas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación y contabilidad de la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado, para garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido por las instancias globalizadoras. Emitir lineamientos generales sobre la elaboración e integración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y la cuenta de la hacienda pública federal del sector, para la aprobación del Secretario y presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Autorizar las modificaciones programático-administrativas, así como las asignaciones presupuestarias del capítulo de servicios personales, en el ámbito de competencia, para asegurar la adecuación de la estructura programática y la aplicación del presupuesto a las necesidades reales de operación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, que lo requieran. Definir mecanismos generales de gestión en materia de afectación programático-presupuestal de la dependencia, para someter al proceso de autorización de las mismas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Determinar líneas generales de seguimiento y control del ejercicio programático-presupuestal anual, para evaluar el gasto público de la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado. Dictar estrategias relativas a la operación del sistema integral de información programática, presupuestal y contable, para atender las solicitudes de información por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Conducir la contabilidad general de la Secretaría de Gobernación, a través de normas contables, sistemas de contabilidad y resguardo de documentación comprobatoria de las operaciones financieras, para asegurar el cumplimiento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal y demás disposiciones normativas en la materia. Definir y difundir políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración y operación de los sistemas y trámites de pago, inversión de excedentes de efectivo, así como la comprobación de gasto, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros contraídos por la Secretaría. Implementar políticas de control en materia de ingresos captados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para garantizar la entrega y recuperación de los recursos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Establecer lineamientos sobre la formulación y seguimiento de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, para evaluar y vigilar el ejercicio del presupuesto en la consecución de objetivos y metas comprometidas. Dictar políticas de control sobre los recursos financieros e informáticos de la Secretaría, para asegurar la administración y aprovechamiento de los mismos en el ejercicio programático-presupuestal. Evaluar conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información los sistemas informáticos relativos a los procesos de planeación, programación, presupuestación, operación financiera y contabilidad, para determinar el funcionamiento de los mismos y formular planes de desarrollo tecnológico en la dependencia. Determinar estrategias sobre la formulación e instrumentación del programa de modernización y desarrollo administrativo, para contar con sistemas y procesos eficientes en la realización de servicios de la Dirección General. Establecer mecanismos generales de coordinación interinstitucional, para garantizar el cumplimiento de los

compromisos establecidos en los programas de buen gobierno y mejora regulatoria. Difundir políticas del marco normativo y lineamientos generales en materia de programación, presupuestación contabilidad, pago, programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y cuenta de la hacienda pública federal, para garantizar la regulación, operación y control del ejercicio del gasto público de la Secretaría. Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, para vigilar el cumplimiento de las políticas y disposiciones definidas en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Finanzas (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de ocho años, en Administración Pública, Economía General, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Análisis Numérico.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto. Administración de Proyectos.

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

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18-04-2007
Registro de aspirantes	18-04-2007 al 2-05-2007
Publicación total de aspirantes	3-05-2007
Revisión curricular	18-04-2007 al 2-05-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	3-05-2007
Presentación de documentos	7-05-2007 al 11-05-2007
Evaluación técnica	7-05-2007 al 11-05-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	14-05-2007 al 18-05-2007
Entrevista por el Comité de Selección	21-05-2007 al 25-05-2007
Resolución candidato	28-05-2007 al 29-05-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

Principios del concurso:

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

mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

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

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 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.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

El Comité de Selección

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

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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: Subdirector de Legislación del Sistema Financiero de Fomento; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca de Desarrollo; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **2.** Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **3.** Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los órganos colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Asistir a los órganos colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **6.** Estudiar y elaborar los proyectos de repuestas a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. **9.** Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo y Derecho Financiero; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); **Capacidades Técnicas:** Derecho Administrativo y Derecho Financiero (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); **Idioma:** Inglés nivel de dominio básico; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis de Intermediarios Financieros No Bancarios "B"; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NC2; **Percepción Ordinaria:** \$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Apoyar en el Análisis Financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Entidades Financieras de Referencia. **2.** Participar en el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las Sociedades Financieras de objeto limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas basadas en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las sociedades. **3.** Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis y coordinar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. **4.** Participar en la integración, actualización y verificación permanente de las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades de Ahorro y Préstamos y filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a las autoridades correspondientes. **5.** Participar en la elaboración de reportes especiales de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y

Préstamo, así como filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, que incluyen, entre otros, la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas entidades. **6.** Participar en la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del sistema financiero; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); **Idioma:** Inglés de dominio básico; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis y Estudios Bancarios; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Participar en la elaboración de proyectos de autorización para la constitución y funcionamiento de Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior y Sociedades de Información Crediticia. Asimismo, participar en el análisis financiero sobre diversos actos corporativos que solicitan los intermediarios antes mencionados. **2.** Participar en la elaboración de dictámenes financieros de las solicitudes de inversión que tienen como referencia los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito. **3.** Participar en la implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las Instituciones de Banca Múltiple y sociedades de información crediticia, basada en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resumen la evolución y situación financiera actual de dichas entidades. **4.** Participar y validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes de análisis, así como su oportuna publicación en intranet. **5.** Participar en la elaboración de estudios relacionados con las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de cualesquiera de las mencionadas anteriormente, sociedades de información crediticia. **6.** Apoyar en la elaboración de proyectos especiales relacionados con el sistema financiero, a fin de proporcionar la información necesaria a la Unidad; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); **Capacidades Técnicas:** Análisis Financiero y Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); **Idioma:** Inglés nivel de dominio intermedio; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Regulación Jurídica de Ahorro; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** NA2; **Percepción Ordinaria:** \$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Formular para autorización superior las resoluciones de los asuntos relacionados con la autorización para la constitución y operación de sociedades de ahorro y préstamo. **2.** Participar en la elaboración de los proyectos de revocación de las autorizaciones otorgadas para la constitución y operación de sociedades de ahorro y préstamo. **3.** Formular proyectos de interpretación de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con Sociedades de Ahorro y Préstamo. **4.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. **5.** Elaborar estudios que deriven en proyectos de reforma a las disposiciones legales aplicables a las sociedades de ahorro y préstamo y al sistema de ahorro y crédito popular. **6.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **7.** Elaborar estudios jurídicos para atender las consultas presentadas por el Instituto de Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. **8.** Colaborar en la elaboración y discusión de estudios jurídicos, relativos a reformar las disposiciones legales aplicables a las entidades financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Emitir en el ámbito de su competencia las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las otras áreas de la Unidad de Banca y Ahorro; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho, (Titulado); **Laborales:** 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Bancario y Derecho Financiero; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); **Capacidades Técnicas:** Técnica Jurídica y Normatividad Financiera (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); **Idioma:** Inglés nivel de dominio intermedio; **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Disponibilidad de viajar en ocasiones; buena ortografía y redacción. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Normatividad y Asuntos Internacionales; **No. de Vacantes:** Una; **Nivel Administrativo:** OA1; **Percepción Ordinaria:** \$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; **Adscripción:** Unidad de Banca y Ahorro; **Sede:** México, D.F.; **Funciones Principales:** **1.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo. **2.** Coadyuvar en el análisis y elaboración de las propuestas de resolución de las consultas planteadas sobre la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito. **3.** Apoyar a la Dirección de Vinculación Internacional, sobre los asuntos nacionales e internacionales dentro del ámbito de su competencia. **4.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Internacional en la elaboración de acuerdos, convenios y tratados internacionales en el ámbito de competencia de esta Unidad de Banca y Ahorro. **5.** Coadyuvar en lo referente a comités y organismos internacionales. **6.** Asistir a las diversas sesiones de los órganos de gobierno de los órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. **7.** Coadyuvar con los diversos organismos o comités internacionales que soliciten información competencia de esta unidad administrativa; **Perfil y Requisitos:** **Académicos:** Licenciatura en Derecho o Relaciones Internacionales, (Titulado); **Laborales:** 2 años de experiencia en Ciencia Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Internacional; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Organizaciones Internacionales; **Capacidades Gerenciales:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); **Capacidades Técnicas:** Tratados Internacionales y Derecho Administrativo (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); **Idioma:** Inglés nivel de dominio intermedio; **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office; **Otros:** El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Excelente redacción y ortografía.

Bases

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

2a. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	18 de abril de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de mayo de 2007
Revisión curricular	Hasta el 2 de mayo de 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	Hasta el 8 de mayo de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 14 de mayo de 2007

Evaluación de Capacidades Técnicas y Presentación de documentos	Hasta el 18 de mayo de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 24 de mayo de 2007

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Recursos Humanos

Héctor E. de la Cruz Ostos

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO AL PUBLICO EN GENERAL, POR EL QUE SE DA POR SUSPENDIDO TEMPORALMENTE LOS EFECTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 0021, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE MARZO DE 2007.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los Artículos 22, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 22, 23, 34 y 99 de su Reglamento, informa al público en general que se suspende temporalmente el registro de aspirantes al concurso correspondiente a la Plaza de Director de Recursos Humanos de la convocatoria pública y abierta 0021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007. En este sentido, el calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación de la convocatoria pública y abierta 0021, se ajustará una vez que se resuelvan los problemas técnicos presentados que impidieron su visualización en el Sistema de TrabajaEn, de lo cual se informará con puntualidad para que los aspirantes que deseen participar en el concurso lleven a cabo su registro.

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

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. Andrés Aguirre Aguilar

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 07/2007 Pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFLA01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$85,888.92 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas		
Funciones principales:	1. Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la UPEPE; 2. Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la UPEPE;		

	3. Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos; 4. Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos; 5. Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los programas y proyectos; 6. Compilar los principales hallazgos de las evaluaciones sobre resultados para proponer acciones de mejora;	
	7. Interpretar resultados, integrar informes finales y en su caso, recomendar o elaborar propuestas que contribuyan al mejor desarrollo o impacto de los programas o proyectos evaluados; 8. Desarrollar y proponer acciones puntuales de mejora continua de los procesos o fases de los programas, proyectos a cargo de la oficina del titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 9. Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos; 10. Coordinar la organización de la reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas responsables de la planeación y la evaluación, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU; 11. Coordinar los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas responsables de la planeación y la evaluación; 12. Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de la Comisión, para su presentación a la CONAEDU.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Sistemas y Calidad, Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo 7 años de experiencia en Administración Pública, Ciencia Política, Organización y Planificación de la Educación y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Proyectos 2.- Vinculación de la Educación con su entorno
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLA002 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$98,772.26 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones principales:	1. Difundir y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de esta unidad administrativa; 2. Dirigir la elaboración de los manuales administrativos y las gestiones para las modificaciones de la estructura orgánica de la oficina del C. Oficial Mayor, a fin de contar con los documentos administrativos que señala la normatividad; 3. Coordinar la integración de los informes que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Supervisar el trámite de pago de donativos autorizados por el C. Secretario a organizaciones de la sociedad civil que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica, a través de convenios de asignación de recursos; así como subsidios y aportaciones; 5. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa y supervisar la administración de los recursos financieros y presupuestales asignados a la oficina del C. Oficial Mayor para la operación regular y los proyectos específicos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;		

	6. Gestionar las afectaciones y recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad vigente;	
	7. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elabora el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;	
	8. Verificar la integración del fondo revolvente asignado a la oficina del C. Oficial Mayor;	
	9. Gestionar el proceso de ingreso de personal, así como el pago de remuneraciones y de las diversas prestaciones, al personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor;	
	10. Dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor;	
	11. Verificar que se mantenga actualizado el SIAPSEP de la oficina del C. Oficial Mayor, conforme a los diferentes movimientos y/o modificaciones generados, para estar en posibilidad de proporcionar información específica para el otorgamiento de prestaciones;	
	12. Gestionar y validar la elaboración de los formatos de descripción y perfil de puestos de la oficina del C. Oficial Mayor, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas;	
	13. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y controlar el almacenamiento y distribución de los bienes de consumo a las áreas internas de la oficina del C. Oficial Mayor, con el fin de promover el uso racional de los mismos;	
	14. Supervisar la prestación de los servicios de archivo, correspondencia, fotocopiado, estacionamiento, vigilancia, intendencia, mensajería, líneas telefónicas, etc., así como el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos por las áreas de la oficina del C. Oficial Mayor;	
	15. Coordinar la ejecución de programas de protección civil y de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, para salvaguardar la integridad del personal en las áreas de trabajo de la Oficialía Mayor;	
	16. Coordinar el sistema de gestión de calidad de las coordinaciones administrativas certificadas de: la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal y la Oficialía Mayor.	
	17. Planear, coordinar y dar seguimiento a la logística de los eventos solicitados para llevarse a cabo por el Oficial Mayor;	
	18. Asistir en representación del C. Oficial Mayor a diversos comités técnicos, así como participar en otros en los que esté registrada la Oficialía Mayor, como integrante de los mismos;	
	19. Brindar apoyo a las coordinaciones administrativas de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, en los requerimientos de asesoría y consulta de información, con el fin de contribuir al logro de sus metas y objetivos.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Civil, Arquitectura, Titulado
	Laborales:	7 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Programación y Presupuesto 2.- Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Subdirector de Vinculación con el Sector Productivo		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area

Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial		
Funciones principales:	1. Apoyar a las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores públicos y privados productivos de bienes y servicios que establezca la dirección general; 2. Coordinar las reuniones del intercambio de experiencias tecnológicas y productivas de los planteles del sistema con otras instituciones nacionales y del extranjero;		
	3. Difundir y establecer por conducto de las Coordinaciones de Educación Tecnológica los convenios suscritos por la Dirección General con los sectores productivos de bienes y servicios; 4. Evaluar por conducto de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial la operación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y proponer las medidas que procedan; 5. Coordinar a través de las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial la realización de actividades de investigación y desarrollo tecnológico que fortalezcan los servicios educativos que ofrece el Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Proponer los criterios técnicos y los lineamientos que regulen las actividades de vinculación entre el Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios con los sectores productivos de bienes y servicios gubernamental, social y privado; 7. Generar los lineamientos para que los planteles formulen los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios; 8. Generar los lineamientos para que las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial y los planteles efectúen el seguimiento y la evaluación de los programas de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado	
	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Vinculación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial		
Funciones principales:	1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;		

	4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 5. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;												
	7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 9. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 10. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 11. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 12. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 13. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 14. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; 15. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.												
Perfil y requisitos:	<table> <tr> <td>Académicos:</td><td>Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales, Titulado</td></tr> <tr> <td>Laborales:</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td><td>1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td><td>1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos</td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros:</td><td>No Requerido</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales, Titulado	Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos	Idiomas extranjeros:	No Requerido	Otros:	Disponibilidad para viajar
Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Relaciones Industriales, Titulado												
Laborales:	Mínimo 4 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Humanos).												
Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo												
Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Administración de Recursos Humanos												
Idiomas extranjeros:	No Requerido												
Otros:	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 o copia certificada y copia simple para su cotejo:

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	18/04/07
Registro de aspirantes:	Del 18/04/07 al 26/06/07
Revisión curricular:	Del 27/06/07 al 29/06/07
Presentación de documentos:	Del 2/07/07 al 20/07/07
Evaluación técnica:	Del 2/07/07 al 20/07/07
Evaluación de capacidades:	Del 2/07/07 al 20/07/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 23/07/07 al 03/08/07
Resolución candidato:	6/08/07 al 10/08/07

☒ **Importante:** Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estarán vacantes a partir del 16 de agosto de 2007, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados con efectos iniciales a partir de dicha fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

La Presidencia del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma el Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo Yáñez del Razo

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA CONANP 002-07

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas para la Recuperación de Especies Prioritarias		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal
Adscripción	C. Especies Prioritarias para la Conservación		
Objetivo	Establecer cinco programas de acción para la conservación de especies por año.		
Funciones principales	- Juntar los especialistas del tema para definir una ruta crítica. - Liderar estas rutas críticas para asegurar su cumplimiento. - Hacer efectivo las acciones plasmadas en la ruta crítica para cumplir con el plan.		
Objetivo	Crear material informativo para difundir el conocimiento sobre especies prioritarias.		
Funciones principales	- Crear material informativo para integrar la información requerida para que se difunda. - Difundir en los centros de interés para que se aplique en los mismos.		
Objetivo	Implementar acciones para la conservación directa o indirecta de especies prioritarias.		
Funciones principales	- Apoyar acciones puntuales de conservación de especies prioritarias para su realización práctica. - Seguir las acciones de conservación para asegurar su cumplimiento. - Difundir los resultados para enterar a las partes interesadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Agronomía, Oceanografía o Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Agronomía, Biología Animal (Zoología), Biología Celular, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Ciencia Forestal, Ciencias Veterinarias o Etología.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).		
	Capacidades técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		
	Otros:	Inglés: lectura: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel intermedio. Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal	
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional			
Objetivo	Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del FONAC, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores.			
Funciones principales	- Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada. - Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. - Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la Tesorería de la Federación, realizando el cálculo de éste en base a las tarifas y normas establecidas.			
Objetivo	Garantizar que los movimientos de afiliación del ISSSTE sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable.			
Funciones principales	- Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. - Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro así como la entrega de los estados de cuenta individuales.			
Objetivo	Asegurar que el otorgamiento de los préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a la normatividad aplicable así como la convocatoria y registro vivienda de los trabajadores en el FOVISSSTE.			
Funciones principales	- Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios. - Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de créditos hipotecarios. - Requisar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la Comisión.			
Objetivo	Realizar las acciones de implantación y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño para los servidores públicos comprendidos del nivel 1 al 13 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal de acuerdo a la normatividad establecida.			
Funciones principales	- Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. - Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente. - Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.			

Objetivo	Administrar el Programa de Conclusión de Relación Laboral de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
Funciones principales	- Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. - Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. - Elaboración de Hojas Unicas de Servicio así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del Programa.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en: Contaduría o Administración.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública o Administración de Empresas o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Capacidades Técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Otros	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Procesos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Objetivo	Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP, a nivel central, Regional y en las Areas Naturales Protegidas.		
Funciones principales	- Contribuir en la revisión de los Programas Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa de Trabajo sexenal de la Comisión. - Compilar y analizar los informes trimestrales de los Programas Operativos Anuales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas ejecutadas con respecto a las programadas. - Contribuir en el diseño de mecanismos para sistematizar la información derivada de los Programas Operativos Anuales.		
Objetivo	Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP.		
Funciones principales	- Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP. - Difundir información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables. - Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas de los principales proyectos y procesos a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.		

Objetivo Funciones principales	Participar en el proceso de evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP. - Generar y aplicar la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas. - Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas. - Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección lideré.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Ecología, Biología, Ciencias Sociales, Ciencias Forestales o Agronomía.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública, Geografía, Problemas Sociales, Biología Animal (zoología) o Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	
	Capacidades Técnicas:	Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Otros:	Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales que desarrolla la CONANP, qué es un ANP y cuál es la problemática que afecta la conservación del patrimonio natural del país. - Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) a nivel avanzado. - Manejo de grandes cantidades de información y excelente redacción de textos. - Es imprescindible que conozca lo que es el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página. - Debe conocer el Programa de Trabajo 2006-2012 de la CONANP, saber que es un indicador, meta programada y ejecutada, conocer las diferencias y significados de planeación estratégica, táctica y operativa. - Dominio de Inglés Básico. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Loreto, Baja California Sur.
Adscripción	Parque Nacional Bahía de Loreto de la Dirección Regional Noroeste.		
Objetivo Funciones principales	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva. - Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y		

		Protegidas. Saber nadar y de preferencia bucear. - Manejo de Microsoft Office y Manejo de sistemas de información Geográfica. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes. - Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.)Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. Es importante que los aspirantes al puesto tengan experiencia en actividades de inspección y vigilancia pesquera. - Inglés Básico. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica Regional		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Hermosillo, Sonora
Adscripción	Dirección Regional Noroeste		
Objetivo	Comparecer ante diversas instancias jurisdiccionales en representación de la Dirección Regional para atender asuntos de carácter legal de los cuales la CONANP sea parte, así como para defender los intereses de la Dirección Regional en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos con base en la legislación aplicable.		
Funciones principales	- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Dirección Regional según proceda a fin de atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular las promociones que correspondan. - Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios de concertación y acuerdos de coordinación que pretenda suscribir la Dirección Regional en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación.		
Objetivo	Asesorar jurídicamente a la Dirección Regional para la revisión de proyectos de reglas administrativas y demás instrumentos jurídicos en materia de Areas Naturales Protegidas.		
Funciones principales	- Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas. - Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Regional y someterlos a consideración del superior a fin de solucionar en el ámbito legal los asuntos que se presenten y notificar a quienes corresponda.		
Objetivo	Rendir los informes previos y substanciar los procedimientos, para defender el interés jurídico de la Regional.		

Funciones principales	- Substanciar los diversos procedimientos legales en donde la regional sea parte, para defender su interés jurídico. - Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, para cumplir con el procedimiento. - Emitir diversos documentos, para dar atención a los particulares relacionados con la defensa jurídica de la Comisión.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Auditoría Administrativa, Derecho y Legislación Ambiental o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Otros:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria). Manejo de paquetería básico de cómputo (Word, Excel, PowerPoint e Internet). Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Técnico de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Comitán de Domínguez, Chiapas
Adscripción	Reserva de la Biosfera Montes Azules, de la Dirección Regional Frontera Sur.		
Objetivo	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente).		
Funciones principales	- Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. - Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. - Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes Programas que maneja la Reserva.		
Objetivo	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		

Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. - Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.	
Objetivo	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.	
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Pasante o carrera Terminada) en Agronomía, Biología o Ciencias Forestales.
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: Ciencia Forestal, Agronomía o Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 60).
	Otras:	Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer. Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Técnico de Área Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Ciudad del Carmen, Campeche
Adscripción	Área de Protección de Flora y Fauna Laguna de Términos de la Dirección Regional Frontera Sur.		
Objetivo	Fomentar la participación social de los poseedores y usuarios de los recursos naturales en las actividades de conservación del APFFLT.		

Funciones principales	- Comunicarse constantemente con ejidatarios, Sociedades cooperativas, permisionarios, líderes naturales, dueños y poseedores de los recursos naturales, en los distintos proyectos de conservación del APFFLT. - Identificar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las propuestas de conservación de recursos naturales del APFFLT. - Evaluar en conjunto con los usuarios, dueños y poseedores de los recursos naturales, las acciones de conservación en el APFFLT.	
	Objetivo Operar los Programas de Empleo Temporal (PET) y Programas de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) en acorde a las reglas de operación, con el fin de lograr los objetivos de cada programa.	
	Funciones principales - Reportar los resultados en la implementación del PET a través del CIPET y los formatos de avance físico financiero ante las instancias correspondientes. - Dar seguimiento a los proyectos de PET y PRODERS en las comunidades, sitios o lugares donde se desarrollen. - Identificar y evaluar en campo propuestas y proyectos que se ajusten a las reglas de operación del PET y PRODERS.	
	Objetivo Articular los proyectos de restauración de selvas en el APFFLT.	
Funciones principales	- Implementar proyectos de viveros forestales en el APFFLT. - Implementar proyectos agroforestales, silvopastoriles, agrosilvopastoriles y sistemas integrales en el APFFLT. - Implementar actividades de reforestación en el APFFLT.	
Objetivo	Articular las actividades de prevención y combate de incendios del APFF Laguna de Términos y su zona de influencia.	
Funciones principales	- Diseñar una campaña de educación ambiental para la prevención de incendios y manejo del fuego. - Implementar la campaña de prevención y combate de incendios en las comunidades del APFFLT. - Coordinar en campo la participación corresponsable a través de brigadas comunitarias y coordinar con la CONAFOR-Gobierno del Estado-Municipios para el combate de incendios en zonas críticas del APFFLT.	
Objetivo	Implementar proyectos de restauración de ecosistemas de humedales en el APFFLT.	
Funciones principales	- Implementar proyectos de acuacultura con especies nativas. - Implementar proyectos de limpieza de sistemas hidrológicos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante o carrera terminada) en Agronomía, Biología, Pesca o Ciencias Forestales.
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Ciencia Forestal, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (zoología) o Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 60).
	Otros:	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas:

		- Conservación de Recursos Naturales - Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, - De ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación - Y restauración de ecosistemas. - Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. - Conocimientos básicos en normatividad ambiental. - Conocimiento de técnicas de educación ambiental. - Nivel de inglés: básico. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.
--	--	--

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Ocozocoautla, Chiapas
Adscripción	Reserva de la Biosfera Selva "El Ocote" de la Dirección Regional Frontera Sur		
Objetivo	Informar a la población local y público en general sobre los valores de conservación del Area Natural Protegida, a fin de lograr una mayor participación de la sociedad en general en su conservación.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. - Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.		
Objetivo	Aplicar la estrategia educativa "Campaña por el Orgullo" en la ANP.		
Funciones principales	- Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. - Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante o Carrera Terminada) en Educación, Biología o Comunicación.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales o Metodología.	
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).	
	Capacidades Técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Otros:	- Manejo de programas de cómputo sobre diseño gráfico.	

	- Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.
--	---

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Mérida, Yucatán.
Adscripción	Reserva de la Biosfera Ría Lagartos de la Dirección Regional Península de Yucatán.		
Objetivo	Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas, para identificar las tendencias del estado de conservación de la ANP y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.		
Objetivo	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la Biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, la selva y el agua. - Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP.		
Objetivo	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente).		
Funciones principales	- Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. - Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante o Carrera terminada) en Agronomía, Biología o Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía o Sociología General.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).	
	Capacidades	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y	

técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
Otros:	- Nivel de inglés: básico. - Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

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 para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: • 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, Título o Cédula Profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). • Curriculum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. • La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos	3a. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, 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.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
Etapa		Fecha o plazo
1.	Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 18/04/2007 al 2/05/2007
2.	Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público.	Del 8/05/2007 al 15/06/2007

3.	Presentación de documentos	Del 20/06/2007 al 29/06/2007
4.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20/06/2007 al 29/06/2007
5.	Resolución al candidato	Del 30/06/2007 al 30/06/2007
6.	Ingreso	1/07/2007

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.
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 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	- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. - Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios

	de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. José Alberto de Labra Díaz

Rúbrica.

TEMARIOS

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS

PARA LA RECUPERACION DE ESPECIES PRIORITARIAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo II.
2. Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Título Segundo y Título Tercero.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo, Capítulo IV, Sección VIII.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero, Título Segundo, Título tercero y Título Cuarto.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Artículo 141 al Artículo 145.
6. SEMARNAT, 2001. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental. Especies Nativas de México de Flora y Faunas Silvestres.
7. Krebs, Charles. Ecology. The Experimental Analysis of Distribution and Abundance.
8. CONABIO. Estrategia Nacional sobre Biodiversidad en México.
9. Wilson, E.O. Biodiversity.
10. SEMARNAP-DGVS. Proyectos de Conservación y Recuperación de Especies Prioritarias (PREP).

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Y SERVICIOS AL PERSONAL

- 1.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Derechos y Obligaciones
- Escalafón
- De la organización
- Riesgos y enfermedades
- Prescripciones

2.- Ley del ISSSTE.

- Disposiciones Generales
- Atención Médica Preventiva
- Régimen Financiero
- Pensiones
- Seguros
- Transferencias
- Préstamos
- Servicios Sociales y Culturales
- Continuación voluntaria
- Derechos de los trabajadores

3.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Disposiciones generales
- Principios que rigen la función pública
- Registro Patrimonial

4.- Normas Presupuestarias.

5.- Condiciones Generales de la SEMARNAT.

6.- Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

7.- Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS

1. Procesos de planeación.
2. Diseño, tipos, uso y análisis de la información que se genera a través de indicadores.
3. Sistematización de la información.
4. Procesos, mecanismos y metodologías de evaluación.
5. Estadística paramétrica y no paramétrica.
6. Reglamento Interno de la SEMARNAT-CONANP

Bibliografía:

Bateman, Thomas S. y Snell, Scout A. (2001). Administración una ventaja competitiva. McGraw-Hill. México.

Koontz, Harry y O'donnell, C. (2001). Elementos de Administración. McGraww-Hill. México.

Odiorne, George. Administración por objetivos. En Michael, S.R., Luthans. F. Odiorne, G. y Hayden, S. (Eds) (1983). Técnicas para el cambio organizacional. McGraww-Hill. Mexico.

Robert G.D. Steel y James H. Torrie. Principles and Procedures of Statistics. (1980). McGraw-Hill. México.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (29 de noviembre de 2006). Diario Oficial de la Federación. México. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx

Tyrlyshkin, V., Blagovidov, A. y Belokurov, A. (2003). Management Effectiveness Assessment of Protected Areas using WWF's RAPPAM Methodology. Russia.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. (2003 y 2006). Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación. México. Disponible en la pagina www.conanp.gob.mx.

Instituto Nacional de Ecología. (2000). Indicadores para la evaluación del desempeño ambiental. México.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA

PARQUE NACIONAL BAHIA DE LORETO

1. Conocimientos generales sobre el Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California y el Parque Nacional Bahía de Loreto.
2. Programa de Manejo del APFF Islas del Golfo de California, D.O.F. 17 de Abril de 2001 y el Parque Nacional Bahía de Loreto. www.conanp.gob.mx.
3. Decreto de Creación del ANP (APFF Islas del Golfo de California, entonces Zona de Reserva y Refugio de Aves Migratorias y Fauna Silvestre), D.O.F. 2 de Agosto de 1978 y del Parque Nacional Bahía de Loreto.
4. Reglamento Interior de la SEMARNAT, www.semarnat.gob.mx.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
6. Reglamento de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, D.O.F. 30 de Noviembre del 2000.
7. Ley de Pesca
8. Ley Federal de Derechos 194 y 198
9. NOM 029
10. Manejo Integral de Zona Costera
11. Planeación Estratégica.
12. Educación Ambiental.
13. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
14. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
1. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS).
2. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET).
3. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURIDICA REGIONAL

1. Constitución General de la República Mexicana.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.
3. Reglamento en materia de Ordenación Territorial de la Ley Agraria.
4. Ley Agraria.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F.) del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
8. Leyes y Normas Oficiales Mexicanas referente a medio ambiente.
9. Ley de Amparo.
10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. Ley Federal del Trabajo.
12. Ley Federal de Derechos.
13. Código Fiscal de la Federación.
14. Código Penal.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**MONTES AZULES**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP) <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
5. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
6. Programa de manejo de la Reserva de la Biosfera Montes Azules (REBIMA).
[http://conanp.gob.mx/difusion/programa de manejo \(didáctico\)/REBIMA](http://conanp.gob.mx/difusion/programa%20de%20manejo%20(didactico)/REBIMA).
7. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**LAGUNA DE TERMINOS**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP) <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Áreas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
5. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
6. Cotler, H. (comp.). 2004. El manejo integral de cuencas en México. SEMARNAT-INE. 267 pp.
7. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Manual del Usuario de Arc View. Versión 3.0.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA

EL OCOTE

1. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
2. Cotler, H. (comp.) 2004. El manejo integral de cuencas en México. SEMARNAT-INE. 267 pp.
3. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
4. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
6. Programa de Trabajo de la CONANP 2001-2006.
7. Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Selva El Ocote.
8. Educación Ambiental.
9. Desarrollo sustentable.
10. Ciencias de la comunicación.
11. Comunicación y conciencia ambiental.
12. La Carta de Belgrado.
13. Seminario internacional de educación ambiental. II Congreso Iberoamericano de Educación Ambiental.
14. Educación para la conservación y el turismo.
15. Perspectiva comunitaria en busca de una cultura ambiental. Tamara Rosello Reina.
16. ¿Qué es educación ambiental? por N.J. Smith-Sebasto,
17. Declaración de Estocolmo: Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el medio ambiente humano.
18. Declaración de Salónica. Conferencia internacional medio ambiente y sociedad: Educación y sensibilización para la sostenibilidad.

19. Declaración de Tbilisi. Declaración de la conferencia intergubernamental de Tbilisi sobre educación ambiental.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA

RIA LAGARTOS

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2007-2012 (CONANP) <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
5. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
6. Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Ria Lagartos 1999.
http://www.conanp.gob.mx/anp/programas_manejo/ria_lagartos.pdf
7. Cotler, H. (comp.). 2004. El manejo integral de cuencas en México. SEMARNAT-INE. 267 pp.
8. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
9. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
10. Manual del Usuario de Arc View. Versión 3.0.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Convocatoria 053

El Comité de Selección de la Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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, 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 del 2004, emite la siguiente:

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

1. Director de Restauración de Obras, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Director de Restauración de Obras
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MA01
Percepción ordinaria:	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil, cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Sede:	México, D.F.
Funciones principales:	

1. Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la construcción, restauración, adaptación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.

2. Coordinar la formulación del programa-presupuesto requerido para la ejecución de las obras de restauración y conservación en bienes e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.

3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de uso y conservación de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico. Mediante la elaboración y difusión de catálogos de inventario, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual con la finalidad de promover entre los sectores públicos, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.

4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.

5. Planear la evaluación de conceptos de obras de restauración de bienes muebles e inmuebles que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante los procesos de licitación pública o por excepción a la licitación por invitación a cuando menos a tres personas o por adjudicación directa, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas y su reglamento con la finalidad de autorizar su adjudicación.

6. Controlar la información de los avances físicos y financieros de las obras de restauración de los bienes muebles que ejecute la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante el análisis de la documentación y de los procesos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) Arquitectura, Ingeniería.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Historia General, Administración Pública, Arquitectura, Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.

2. Visión Estratégica.

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

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA01

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

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan atender las solicitudes presentadas por las unidades administrativas del CONACULTA para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de las mismas y proponiendo las bases de las convocatorias de acuerdo con los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos para someterlas a autorización del Comité Técnico de Selección, con la finalidad de asegurar la activación del proceso de ingreso en apego al marco normativo vigente.

2. Coordinar las acciones necesarias para la publicación y difusión de las plazas vacantes convocadas a concurso público y abierto, instrumentando los mecanismos necesarios para su difusión a través del Diario Oficial de la Federación y de los portales electrónicos "trabajaen" y del CONACULTA, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso y dar inicio al reclutamiento de aspirantes que cumplan con los perfiles de los puestos.

3. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación curricular de los aspirantes registrados en los concursos publicados por el CONACULTA para la cobertura de vacantes, verificando el cumplimiento de los requisitos legales que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como los correspondientes a los perfiles de los puestos de acuerdo con las bases de las convocatorias y efectuando la revisión de los documentos comprobatorios respectivos, con la finalidad de asegurar el reclutamiento de aspirantes que cubran los perfiles de los puestos y dar continuidad al proceso de ingreso.

4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación de candidatos participantes en las vacantes publicadas por el CONACULTA, programando la aplicación de los mecanismos y herramientas definidas en el proceso de selección, que permitan evaluar las Capacidades Técnicas, Gerenciales, de Visión del Servicio Público y Centro de Evaluación, en su caso, de conformidad con lo establecido en los perfiles de los puestos, con la finalidad de asegurar la acreditación de los candidatos que continúan en el proceso de ingreso, hasta la evaluación de los mismos por el Comité de Selección.

5. Administrar el sistema de información establecido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización para el proceso de ingreso, mediante la operación de cada una de las etapas establecidas para cada vacante y el correspondiente seguimiento de los aspirantes registrados en las mismas, con la finalidad de asegurar un eficiente control de cada uno de los concursos y optimizar el proceso de ingreso de servidores públicos al CONACULTA.

6. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control y seguimiento de cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección, coordinando las acciones necesarias para la publicación de resultados y avisos para mantener informados a los aspirantes con base en los procedimientos y medios de comunicación establecidos, así como considerando los lineamientos que al efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, mantener informados a los aspirantes y dar transparencia al proceso de ingreso.

7. Operar el sistema de información establecido al efecto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización para comunicar los resultados a los aspirantes que participan en cada uno de los concursos emitidos por el CONACULTA, mediante la depuración de registros y el envío de mensajes vía correo electrónico a los aspirantes, con la finalidad de asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia, hasta la conclusión de los concursos.

8.- Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, mediante la programación y aplicación de los instrumentos que permitan evaluar las capacidades definidas en los perfiles de los puestos en concurso, así como generando mecanismos para mantener informados a los aspirantes respecto a su participación en el proceso con base en los resultados obtenidos y gestionando lo conducente en la etapa de entrevista por el Comité de Selección, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso.

9. Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente y oportuno a cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección desde que se genera una vacante, hasta su cobertura, considerando los lineamientos, procedimientos y tiempos establecidos para cada etapa del proceso, con la finalidad de asegurar que la operación se realice de acuerdo con las fechas previstas en las bases de las convocatorias emitidas por el CONACULTA.

10. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la etapa final del proceso de ingreso, agendando las fechas de reunión del Comité Técnico de Selección y proporcionando los insumos de información necesarios de cada uno de los candidatos finalistas a los integrantes de dicho Comité, así como formulando las actas ordinarias y extraordinarias que sustenten las decisiones tomadas por dicho órgano colegiado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado terminado o pasante) en Psicología, Administración

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Industrial.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.**3. Subdirector Operativo, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Subdirector Operativo**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** NA01**Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)**Adscripción:** Centro Nacional de las Artes**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1.- Establecer estrategias para que los proyectos curatoriales y de publicaciones del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la creatividad, a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología, y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el Centro de la Imagen.

2.- Establecer estrategias para que los proyectos documentales del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar procesos de carácter heurístico o evaluativo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad, a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del Centro de la Imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.

3.- Establecer estrategias para que los proyectos educativos del Centro de la Imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del Centro de la Imagen.

4.- Coordinar, en colaboración con el enlace administrativo, las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman el Centro de la Imagen, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a su aprobación por parte del CENART-CONACULTA, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas de trabajo del Centro de la Imagen.

5.- Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el Centro de la Imagen para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales y la renovación de las pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados para la operación del Centro de la Imagen.

6.- Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas del Centro de la Imagen la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.

7.- Ejercer el cargo de secretario técnico del Consejo Técnico y de programación del Centro de la Imagen, mediante el registro y control de los proyectos presentados al Centro de la Imagen para su programación, así como de la elaboración de minutas y actas de las reuniones de evaluación y dictaminación, con el fin de documentar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichas instancias, asegurando de este modo la transparencia en las decisiones y el consenso para el trabajo en equipo de las distintas áreas del Centro de la Imagen.

8.- Propiciar la comunicación interna entre las áreas del Centro de la Imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin de que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.

9.- Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del Centro de la Imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normativa institucional.

10.- Coordinar las acciones necesarias para someter a validación del CENART-CONACULTA los instrumentos jurídicos que deba establecer el Centro de la Imagen para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirientes de los servicios o apoyos.

11.- Vincular las acciones de las áreas del Centro de la Imagen con los diversos públicos, instituciones y organismos que se relacionan con la Institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como de su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del Centro de la Imagen.

12.- Establecer las estrategias que propicien un diálogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía.

13.- Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el Centro de la Imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la Institución.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado terminado o pasante) en Artes, Filosofía, Humanidades, Comunicación.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Teoría Política, Administración Pública, Filosofía General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

4. Subdirector de Servicios Generales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Servicios Generales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1.- Coordinar las acciones necesarias para la realización de los cálculos de las proyecciones presupuestales con base en los requerimientos de las unidades administrativas en materia de servicios generales, por medio de la consolidación de las necesidades de las unidades administrativas y la aplicación de la tasa de incremento, con la finalidad de asegurar que se cubran los requerimientos en tiempo y forma.

2.- Instrumentar mecanismos que permitan la evaluación de los costos de los servicios del año anterior, respecto a la calidad de la prestación de los mismos, por medio de formatos de supervisión-evaluación, así como mediante la revisión de las penalizaciones aplicadas, con la finalidad de contar con parámetros para contrataciones subsecuentes.

3.- Coordinar la formulación del programa anual de adquisiciones en lo relativo a servicios generales, mediante la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la planeación de los servicios para el año fiscal siguiente.

4.- Coordinar las acciones necesarias para la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas en lo relativo a servicios generales, por medio de la remisión de los formatos establecidos para tal efecto y la integración de la información correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidades de integrar los aspectos técnicos de los procesos concursales.

5.- Supervisar que los elementos técnicos de los servicios generales incluidos en los procesos concursales se ajusten a los requerimientos de las distintas unidades administrativas del CONACULTA, participando como área consolidadora en las sesiones del Subcomité de revisión de bases de licitación, con la finalidad de que dichas bases aseguren la contratación de servicios que atiendan en cantidad y calidad las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.

6.- Supervisar que los participantes en los procesos concursales cumplan con los parámetros establecidos en las bases respectivas, interviniendo tanto en dichos procesos como en la elaboración de los análisis de las propuestas presentadas, con la finalidad de asegurar la contratación de las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio para la Institución

7.- Instrumentar mecanismos que favorezcan la fluidez de los procedimientos establecidos para el pago de los servicios, efectuando revisiones periódicas para evaluar si los periodos entre la recepción de los documentos y el pago de los mismos se llevan a cabo dentro de los parámetros establecidos, con la finalidad de evitar reclamaciones, e incluso, el cobro de gastos financieros por parte de los proveedores.

8.- Supervisar que la aplicación de las penas convencionales se encuentren alineadas al contrato vigente, a través de la confrontación entre penas aplicadas y penas convenidas, con la finalidad de evitar tanto un probable daño patrimonial al CONACULTA, como reclamaciones por parte de los proveedores.

9.- Instrumentar mecanismos que permitan una adecuada recepción y revisión de la información que acompaña al documento de pago, mediante la confrontación contra los requisitos establecidos tanto en el proceso concursal como los fiscales que correspondan, con la finalidad de evitar rechazos en el procedimiento de pago o de comprobación de gastos por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

10.- Coordinar la formulación de los programas de ahorro institucional, en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuestación, con la finalidad de establecer las metas globales del CONACULTA.

11.- Establecer las metas para los programas de ahorro institucional en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, remitiendo a las unidades administrativas del CONACULTA las metas determinadas, con la finalidad de que tomen conocimiento de las mismas y establezcan las medidas pertinentes para su cumplimiento.

12.- Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento de los programas de ahorro institucional en lo referente a los capítulos 2000 y 3000 consolidados, mediante la confrontación entre los consumos y el programa de ahorro, así como remitiendo oficios con los resultados a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de que verifiquen los avances y, en su caso, se apliquen oportunamente las medidas correctivas para la consecución de las metas.

13.- Coordinar la formulación y dar seguimiento al presupuesto en materia de servicios generales concernientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la consolidación de las necesidades de las diferentes áreas que la conforman y efectuando las proyecciones y comparativos correspondientes, con la finalidad de integrar las necesidades de la dirección en el programa anual de adquisiciones y, a su vez, dar el seguimiento correspondiente, para que en su caso, se apliquen las medidas correctivas para un correcto y oportuno cierre presupuestal.

14.- Coordinar las acciones necesarias para que se efectúen las correcciones a las desviaciones en el ejercicio presupuestal de los servicios generales consolidados, verificando que se realicen oportunamente, ya sea por la unidad administrativa interesada, o por la propia Subdirección de Servicios Generales, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado ejercicio de los contratos y consecuentemente un correcto cierre presupuestal.

15.- Efectuar los comparativos del presupuesto programado contra el ejercido de cada unidad administrativa en lo referente a los servicios generales consolidados tales como gastos fijos, a partir de la información proporcionada por el sistema de planeación, programación y presupuesto, confrontada con el

registro del ejercicio efectuado por la propia Subdirección, con la finalidad de informar a las unidades administrativas el comportamiento y coordinarse con las mismas, cuando proceda, para realizar las adecuaciones de acuerdo con las desviaciones que se presenten.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración, Economía.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Política Gubernamentales, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

5. Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1.- Efectuar revisión de los procedimientos establecidos, que permita detectar los aspectos de mejora y mecanismos de autocontrol, con la finalidad de asegurar que su implantación beneficie la agilidad, modernización y seguridad en las operaciones y registro de almacenes, inventarios y seguros.

2.- Coordinar las acciones necesarias para formalizar los procedimientos en materia de almacenes, inventarios y seguros, mediante su presentación a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de obtener la aprobación que otorgue obligatoriedad a su observancia por parte de los servidores públicos responsables de los recursos materiales en las unidades administrativas del CONACULTA.

3.- Implementar estrategias orientadas a difundir a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) los procedimientos actualizados en materia de almacenes, inventarios y seguros, con la finalidad de posibilitar su cumplimiento por parte de los obligados.

4.- Instrumentar e implementar mecanismos que permitan revisar y dar seguimiento a los avances que presente la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, respecto al desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de la Subdirección, con la finalidad de emitir opinión sobre su aplicabilidad a las operaciones de almacenes e inventarios.

5.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, a través de los departamentos de almacenes e inventarios, las bases de datos y demás elementos que requiera para el correcto desarrollo de los sistemas, con la finalidad de asegurar su óptima utilidad en el registro y control de inventarios.

6.- Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas del CONACULTA lleven a cabo el levantamiento físico de inventarios de activo fijo con la periodicidad establecida por las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, con la finalidad de detectar oportunamente faltantes o pérdidas que dañen el patrimonio de la Institución y tomar con oportunidad las medidas correspondientes.

7.- Supervisar que el departamento de inventarios lleve a cabo los trabajos de conciliación contable de las cuentas de activo fijo, con base en los procedimientos y normas establecidas al efecto, con la finalidad de asegurar que los estados financieros reflejen correctamente la situación financiera institucional.

8.- Supervisar a través del departamento de inventarios que las unidades administrativas del CONACULTA mantengan actualizado permanentemente el archivo de vales de resguardo, de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentre debidamente protegido el patrimonio institucional.

9.- Coordinar las acciones necesarias para la formulación y consolidación del programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, con base en los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos técnicos que sustenten el proceso de contratación que corresponda.

10.- Efectuar revisión del proyecto de bases de licitación pública que formule la Subdirección de Adquisiciones, mediante su análisis detallado, con la finalidad de integrar los elementos técnicos que permitan precisar los alcances de las coberturas a contratar.

11.- Desarrollar análisis de las propuestas de los participantes en los procesos de licitación, con la finalidad de emitir el dictamen técnico, dando base para la elección de la propuesta más conveniente para la Institución.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o profesional (pasante o terminado) Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Administración.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

6. Director del Museo Nacional de Culturas Populares, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director del Museo Nacional de Culturas Populares

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil, cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1.- Dirigir la formulación del programa de trabajo del Museo Nacional de Culturas Populares para su presentación a la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, verificando que se tomen en cuenta las propuestas y las actividades de los creadores y propias, con la finalidad de asegurar que dicho programa contenga líneas de acción estratégicas que permitan el cumplimiento de sus objetivos y sea implementado adecuadamente.

2.- Controlar y supervisar la administración, ejercicio y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, de instalaciones e informáticos asignados para la operación del museo, verificando que se desarrollen conforme a la normatividad y objetivos previamente establecidos, con la finalidad de salvaguardar y optimizar su uso.

3.- Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes de trabajo, a través de la implementación de instrumentos que permitan la evaluación de los programas aprobados, con la finalidad de determinar las metas y avances alcanzados, las causas de las posibles desviaciones y aprobar las medidas correctivas aplicables, así como retroalimentar la planeación.

4.- Implementar estrategias orientadas a vincular los servicios del Museo Nacional de Culturas Populares e Indígenas con los creadores, así como con otros museos a lo largo de la República, a través de programas la difusión y fomento de las creaciones, con la finalidad de desarrollar y consolidar una red de museos de esta especialidad.

5.- Establecer líneas de trabajo y mecanismos de coordinación y concertación de acciones con las instancias de la Secretaría de Educación Pública y asociaciones afines al quehacer del museo, con base en el programa de trabajo establecido, con la finalidad de apoyar en el funcionamiento y procurar la obtención de fondos.

6.- Administrar los servicios educativos, talleres de actividades lúdicas y los eventos paralelos a las exposiciones del museo, mediante la verificación del desarrollo adecuado de los servicios requeridos y su logística para llevarlos a cabo, con la finalidad de asegurar su oferta con un grado elevado de calidad de estos servicios para el público asistente.

7.- Aprobar los contenidos de los guiones científicos y museográficos, a través de su lectura y verificando que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de documentar las exposiciones y eventos de la cultura popular e indígena y dar sustento a sus presentaciones.

8.- Dirigir y coordinar el desarrollo de los estudios de públicos potenciales y asistentes al museo, mediante análisis con base en los registros de asistencia del público, con la finalidad de establecer las líneas y estrategias a instrumentar que permitan estimular la asistencia a sus presentaciones y eventos.

9.- Implementar estrategias orientadas a comunicar el desarrollo de los programas, labores y actividades realizadas por el museo, a la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas e instancias solicitantes de dicha información, mediante la consolidación de reportes que contengan información cuantitativa y cualitativa y el envío de los reportes correspondientes, con la finalidad de atender sus requerimientos de información en tiempo y forma.

10.- Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el cumplimiento del programa anual de exposiciones, supervisando y verificando los procesos de producción y elaboración de sus elementos, así como la construcción del mobiliario museográfico y la adecuación de las instalaciones y salas, con la finalidad de asegurar el adecuado montaje de dichos eventos.

11.- Coordinar y supervisar en forma continua el registro, restauración y custodia de las piezas y colecciones que constituyen el patrimonio cultural del museo, mediante la actualización de los catálogos que nos permitan contar con un registro fehaciente, con la finalidad de conocer las necesidades de conservación, salvaguarda y uso.

12.- Coordinar la recepción y control de las colecciones itinerantes y piezas en préstamo que el Museo Nacional de Culturas Populares e Indígenas otorga a otros museos, mediante un registro de entradas y salidas del material, con la finalidad de apoyar sus presentaciones y asegurar un eficiente control interno.

13.- Establecer y coordinar el desarrollo las líneas de estrategia para realizar la difusión y promoción de las actividades y eventos organizados en el museo, mediante boletines de prensa, carteles, trípticos y volantes, con la finalidad de asegurar su impacto al público que se dirige.

14.- Aprobar y coordinar el desarrollo de los productos culturales y didácticos necesarios para apoyar las actividades y eventos del museo: publicaciones, catálogos, folletos, fonogramas, programas multimedia y discos compactos, etc., supervisando que los mismos guarden congruencia con los lineamientos establecidos para su elaboración, con la finalidad de dar a conocer al público en general las actividades del museo.

15.- Dirigir y coordinar el diseño y producción de los materiales definidos para promover y difundir en los medios de comunicación masivos las actividades y eventos del museo, supervisando los contenidos de los boletines de prensa de acuerdo con los lineamientos establecidos, con la finalidad de dar a conocer al público en general las actividades del museo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Artes, Humanidades, Antropología

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Antropología Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Historia General, Administración Pública, Antropología Cultural, Sociología Cultural.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.

2. Visión Estratégica.

7. Subdirector de Restauración de Monumentos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Restauración de Monumentos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFNA001

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1.- Evaluar y recomendar el análisis correspondiente que resulte más conveniente para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la correcta aplicación de los lineamientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento con la finalidad de desarrollar y cumplir con los programas de restauración y conservación.

2.- Supervisar la información de los avances físicos de las obras de restauración que ejecuta la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y las autoridades civiles y/o religiosas en inmuebles de propiedad federal, mediante la evaluación y análisis de los procesos y documentación específica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de restauración.

3.- Coordinar el análisis de las normas y especificaciones aplicadas en las obras de restauración ejecutadas por esta unidad administrativa en los inmuebles de propiedad federal, mediante el estudio técnico de los monumentos a intervenir, con la finalidad de establecer los procedimientos apropiados para cada acción a realizar.

4.- Formular y aprobar los procedimientos y especificaciones de restauración y conservación en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, previamente al inicio de las obras o durante los procesos de ejecución, con base en las características de los procesos a desarrollar, con la finalidad de asegurar resultados óptimos para la preservación de los monumentos.

5.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar atención prioritaria a las solicitudes de encargados o usuarios de inmuebles federales de valor histórico o artístico, así como a las provenientes de la comunidad organizada proporcionando la asesoría requerida y dando seguimiento respecto al avance y calidad de la intervención hasta su conclusión, con la finalidad de acordar modalidades de participación y corresponsabilidad en los proyectos y obras de salvaguarda que emprendan.

6.- Coordinar los procesos de gestión necesarios para el desarrollo de los programas de conservación y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal, a través de asesorías, reuniones de trabajo, planeación y negociación de acciones específicas con la finalidad de realizar acciones de conservación y restauración en los monumentos históricos y artísticos de propiedad federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Arquitectura, Ingeniería.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Arquitectura

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

8. Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA001

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

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1.- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas del

CONACULTA, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución.

2.- Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles del CONACULTA, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa.

3.- Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas del CONACULTA, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones.

4.- Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural del CONACULTA.

5.- Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

6.- Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos-económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución.

7.- Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente.

8.- Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.

9.- Desarrollar estudios de análisis y evaluación respecto al entorno de los inmuebles en cuanto a vialidad, accesos, servicios, transporte urbano, equipamiento urbano e imagen del edificio, en apego al marco normativo vigente aplicable en cada caso, con la finalidad de presentar propuestas viables que apoyen la toma de decisiones.

10.- Desarrollar estudios de análisis y evaluación que permitan determinar la interrelación de las diferentes áreas del CONACULTA para su posible integración, atendiendo a las necesidades existentes y aplicando la normatividad vigente, en su caso, con la finalidad de generar propuestas de viabilidad técnica que apoyen la toma de decisiones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (terminado o pasante) en Arquitectura.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Arquitectura, Auditoría.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

9. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Administrativo

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA001

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares e Indígenas

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General, a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.

2.- Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.

3.- Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto, por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

4.- Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

5.- Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General, para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales, así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la operación de la unidad administrativa.

6.- Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto, para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.

7.- Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Culturas Populares para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del CONACULTA, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

8.- Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno.

9.- Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10.- Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la incorporación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la Institución y de la sociedad.

11.- Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONACULTA, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.

12.- Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requerentes de los servicios o apoyos.

13.- Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.

14.- Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Culturas Populares para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (titulado) en Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18-04-2007
Registro de Aspirantes	18-04-2007 al 8-05-2007
Revisión curricular	18-04-2007 al 8-05-2007
Publicación total de aspirantes	9-05-2007

Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	9-05-2007
Presentación de documentos	14-05-2007 al 25-05-2007
Evaluación técnica	14-05-2007 al 25-05-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	28-05-2007 al 8-06-2007
Entrevista por el Comité de Selección	11-06-2007 al 15-06-2007
Resolución candidato	18-06-2007 al 22-06-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico para la atención de dudas.

Principios del concurso:

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

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

renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

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

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

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

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 06-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	5
Percepción Ordinaria	\$85,888.93	Sedes	Guerrero (806), Morelos (811), Nuevo León (813), Tabasco (821) y Yucatán (825), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Morelos, Nuevo León, Tabasco y Yucatán		
Funciones Principales	1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al Medio Ambiente, los Recursos Naturales, la vida silvestre los ecosistemas, las cuencas o la Gestión Ambiental. 2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculcado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño. 3. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría. 4. Programar ordenar y realizar visitas de Inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación Ambiental, a la Preservación y Protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico. 5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia, proveyendo conforme a Derecho. 6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría. 7. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir en el Estado el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítima terrestre. 8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de Recursos Naturales para planear operativos especiales de Inspección y Vigilancia.		

	9. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental. 11. Dirigir y coordinar las actividades de promoción de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al programa de Auditoría Ambiental. 12. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen a utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración. 13. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Biología, Administración, Química, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería.
	Experiencia Laboral:	Cinco años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Derecho Internacional, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales y Directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Planeación y Administración (calificación mínima 70)
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	NA1	Numero de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Coahuila (930) y Tabasco (1040), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Coahuila y Tabasco		
Funciones principales	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal.		

	7. Participar en los operativos de Inspección y Vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Derecho y Legislación Nacional Derecho Penal, Civil, Amparo y Administrativo (calificación mínima 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Nayarit (996)
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Nayarit		
Funciones principales	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Biología, Derecho, Química, Ciencias Forestales, Agronomía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanología.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimiento de la Legislación Ambiental Derecho y Legislación Nacionales (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	Inglés (nivel básico)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	7
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Jalisco (1804), Michoacán (2671), Querétaro (2707 y 1614), Quintana Roo (2672), Sonora (2656 y 1818) y Zona Metropolitana del Valle de México(2646)
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Jalisco, Michoacán, Querétaro, Quintana Roo, Sonora y Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sedes	Chiapas (1961) y Yucatán (1862), una en cada Estado
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Chiapas y Yucatán		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas Administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Conocimiento de la Legislación Ambiental y Recursos Naturales (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Sonora (2356 y 2412)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia Ambiental y de Recursos Naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y Licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia Ambiental o Recursos Naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Química, Biología, Derecho, Pesca, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía	
	Experiencia Laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho y Legislación Nacionales en materia Ambiental	

		Procedimientos de Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sedes	Chihuahua (1866 y 1867)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la Normatividad Ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 7. Levantar actas de Inspección en materia Ambiental y de Recursos Naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología.	
	Experiencia laboral:	Un año en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales en Materia Ambiental Inspección y Vigilancia Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)	

Nombre de la plaza	Dictaminador B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$ 8,908.53	Sede	Nuevo León (1694) y Sinaloa (1738), una por estado

Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Nuevo León y Sinaloa	
Funciones principales	1. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u/otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 2. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 3. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ingeniería, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Química, Ciencias Forestales, Pesca
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Aspectos Legales en Materia de Contaminación por los Residuos. (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Materiales A		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Coahuila (2621)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Coahuila.		

Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones, de acuerdo con los requerimientos de la procuraduría. 2. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas. 3. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas. 4. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores. 5. Realizar demás actividades inherentes al puesto. 6. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normatividad existente, realizando los pedidos a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante)
	Experiencia Laboral:	Un año en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Procesos de adquisición de bienes Conocimiento sobre licitaciones y adjudicaciones (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Encargado de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Oaxaca (1668)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca.		
Funciones principales	1. Mantener actualizados los expedientes del personal. 2. Mantener actualizadas las plantillas del personal. 3. Llevar las relaciones laborales del personal sindicalizado de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. 4. Presentar en tiempo los avisos de cambios de adscripción, nivel, clave. 5. Comprobar en tiempo y forma las nóminas de pago. 6. Realizar los reportes de incidencias. 7. Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales. 8. Elaborar y reportar el cálculo de impuesto sobre nómina. 9. Realizar los recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo. 10. Verificar los cursos y exámenes que ha presentado el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. 11. Llevar el control de los servidores públicos para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera. 12. Realizar los reportes de los objetivos anuales y semestrales. 13. Integrar la información de la evaluación al desempeño anual y semestral.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Contaduría, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Economía, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral:	Un año en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estudio Psicológico de los Temas Sociales, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas y Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Administración de Recursos Humanos Servicio Profesional de Carrera (calificación mínima 60)
	Idiomas :	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Encargado de Sistemas e Informática		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Querétaro (1675)
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro		
Funciones principales	1. Realizar las modificaciones que se requiera debido a la baja de personal en el sistema Intranet. 2. Subir información trascendente del personal de la delegación en el sistema Intranet. 3. Llevar el registro de control de guardias, vehículos en el sistema Intranet. 4. Apoyar en el manejo del sistema institucional. 5. Apoyo en subir expedientes reservados en el IFAL. 6. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y actualizaciones de hardware y software. 7. Corregir las anomalías de los equipos de cómputo (programas, archivos) 8. Mantenimiento de equipos de cómputo, limpieza. 9. Apoyo en área de copiadora (control de bitácora), apoyo en control de bitácora de cañón.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Computación e Informática, Administración, Derecho, Agronomía, Biología, Economía, Ingeniería, Geología, Ciencias Forestales, Oceanografía, Pesca, Desarrollo Agropecuario y Química.	
	Experiencia laboral:	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Procesos Tecnológicos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Conocimientos en hardware y software Arquitectura de computadoras Conocimientos de redes de voz datos y video. (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Bases

Requisitos de participación	1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ■ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ■ Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Registro de candidatos y temarios	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx

Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	18 de abril al 3 de mayo de 2007
	Revisión curricular	18 de abril al 3 de mayo de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	7 al 31 de mayo de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	7 al 31 de mayo de 2007
	Evaluación de capacidades directivas (Assessment Center)	1 al 8 de junio de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	1 al 27 de junio de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	1 al 27 de junio de 2007
	Resolución al candidato	28 de junio al 6 de julio de 2007

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, Exts. 16107, 16439 y 16440 o los correos electrónicos jocastillo@profepa.gob.mx , smoreno@profepa.gob.mx , ldiaz@profepa.gob.mx y/o sgonzalez@profepa.gob.mx .
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

	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 determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 10 de abril de 2007.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 003/2007, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EL 11 DE ABRIL DE 2007.

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria 003/2007, publicada el pasado 11 de abril de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, en los siguientes apartados:

Nombre de la plaza	Adscripción	Perfil y requisitos Capacidades gerenciales	
		Dice:	Debe decir:
Subdirector de Instrumentación Territorial Sustentable	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)	Liderazgo y Visión Estratégica (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area)

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

El Presidente del Comité de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT
Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias
 Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

Nombre de la plaza	Dirección de Mercado Petrolero Internacional y Relaciones con Países Petroleros		
Nivel de puesto	MA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-111-1-CFMA001-0000005-E-C-C		
Percepción Ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la participación de México en los foros internacionales relacionados con el tema petrolero, así como contribuir en el mantenimiento del diálogo con los países petroleros, a fin de contar con información indispensable para definir junto con el análisis que se realiza diariamente de los fundamentos y factores coyunturales del mercado petrolero internacional la estrategia de negociación de México.		
Funciones principales	Participar y colaborar en los trabajos sobre la definición de las zonas marítimas mexicanas y lo relativo a la extensión de la plataforma continental y el conocimiento de los recursos petroleros y nacimientos transfronterizos. Coordinar la elaboración de estrategias de negociación y posición de México frente al mercado petrolero internacional. Coordinar el análisis y seguimiento al comportamiento y las tendencias del mercado petrolero internacional y a los factores políticos que lo influyen. Coordinar y evaluar la participación y representación de las autoridades superiores de esta Secretaría en eventos internacionales en el ámbito petrolero y coordinar su participación en los mismos. Organizar reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en el tema petrolero. Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos, convenios internacionales y programas que el sector mantiene con países petroleros y mecanismos internacionales en materia petrolera.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen en por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de la Licenciatura		
	Carrera solicitada: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Cuatro años		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés intermedio		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno		

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 de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria:	18 de abril de 2007
Registro de aspirantes:	18 al 2 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	7 y 8 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	14 al 16 de mayo de 2007
Presentación de documentos:	14 al 16 de mayo de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	22 de mayo de 2007
Resolución:	24 de mayo 2007

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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL ubicadas en Río Becerra S/N Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

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 al 50006000 Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de abril de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

A) Plaza: Denominación: Oficial Federal de Pesca; Vacantes: 2; Nivel: PA03; Percepción ordinaria: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.); Sede: Tamaulipas, Oaxaca; Funciones Principales: Solicitar en las inspecciones el inventario de veda que señala el artículo 26 de la Ley de Pesca; solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos; solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes; levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca. Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Biología, Oceanografía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Pesca e Ingeniería (Pasante y Carrera Terminada); Experiencia Laboral: dos años de experiencia en Administración Pública; Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacional; Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ciencias veterinarias; Tecnología de las telecomunicaciones; Organización y Dirección de Empresas e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo I); Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera (Artes de Pesca); Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca; Acuacultura y Sanidad Acuícola; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada); • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • 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 y • licencia de conducir vigente (para el puesto de Oficial Federal de Pesca).

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria:	18/04/2007
2	Registro de aspirantes:	Del 18/04/2007 al 9/05/2007
3	*Presentación de documentos:	Hasta el 23/05/2007
4	*Evaluación de capacidades:	Del 23/05/2007 al 8/06/2007
5	*Evaluación técnicas:	Del 23/05/2007 al 8/06/2007
6	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 11/06/2007 al 14/06/2007
7	*Resolución del candidato:	15/06/2007

***Nota:** La evaluación de capacidades incluye prueba de nado en mar abierto para las plazas de Oficiales Federales de Pesca.

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentes@conapesca.sagarpa.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 Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

Mazatlán, Sin., a 11 de abril de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes****ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 052/07**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, emite la siguiente aclaración a la convocatoria No. 052/07 para la ocupación del puesto de Jefe de Departamento de Logística, sujeto a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2007.

Jefe de Departamento de Logística

Dice:

Adscripción: Dirección General de Administración.

Debe decir:

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social.

Dice:

Funciones Principales:

1. Elaborar un calendario de entrega por estados, municipios y localidades, con base en las prioridades de los mismos, y a sus necesidades de equipamiento, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los servicios digitales que se incorporarán a las bibliotecas públicas.
2. Comunicar a las coordinaciones estatales o municipales la entrega de equipos de cómputo y periféricos, a través del envío de un instructivo y de los formatos necesarios para la actividad, con la finalidad de lograr la realización de la misma y el logro de los objetivos.
3. Asesorar a los coordinadores estatales y asesores técnicos en la forma y método de distribución, mediante el envío de un instructivo que logre capacitarlos, con la finalidad de asegurar el pleno desarrollo de la distribución de los equipos a nivel del estado.
4. Proporcionar los recursos humanos necesarios para la instalación de módulos de servicios digitales, a través de prestadores de servicio social captados en las universidades del país y capacitados con la finalidad de implementar los servicios digitales en las bibliotecas públicas.
5. Diseñar las rutas que realizarán los prestadores de servicio social en la instalación de los módulos, mediante el análisis de la geografía de los estados y la prioridad de instalación de cada uno de ellos, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de dicha tarea con eficiencia y economía.
6. Desarrollar el plan de viáticos necesarios para efectuar las rutas de instalación, mediante el estudio de vuelos, transportes terrestres, hospedaje y alimentación en los lugares donde se realizará esta tarea, con la finalidad de que los prestadores de servicio social puedan realizar la instalación de los módulos de servicios digitales.
7. Supervisar la entrega de equipos de cómputo y periféricos en los estados, municipios y localidades, a través de un sistema de monitoreo telefónico, con la finalidad de la instalación de los módulos de servicios digitales de manera efectiva.
8. Supervisar la instalación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas públicas, mediante el monitoreo vía telefónica o de correo electrónico, con la finalidad de comprobar la operación de los módulos de servicios digitales.
9. Revisar que todas las bibliotecas donde se instalen módulos realicen el envío de la documentación de la entrega e instalación, mediante el monitoreo constante de la actividad, así como instrucciones giradas al respecto, con la finalidad de comprobar que los módulos se mantengan en funcionamiento.
10. Diseñar el sistema de almacenamiento físico y electrónico de la documentación e información, mediante los procesos de entrega, distribución e instalación de equipos, con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos y justificación de los mismos.

Debe decir:

Funciones Principales:

1. Participar en la propuesta y formulación del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las necesidades específicas de las áreas sustantivas y atendiendo los lineamientos establecidos en la materia para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al logro de metas institucionales.
2. Supervisar la formulación de los contratos de adjudicación directa para la contratación de espacios publicitarios e impresos en los que se promueven las actividades de CONACULTA, mediante el cumplimiento de los diversos ordenamientos señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de atender las necesidades de difusión y prensa.

3. Supervisar que los impresos requeridos por la Dirección de Difusión se realicen de acuerdo con las características solicitadas, considerando los tabuladores de precios y montos autorizados, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión institucionales.
4. Mantener un eficiente control del activo fijo asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante una revisión permanente de su estado físico, localización y resguardo con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un inventario confiable y actualizado.
5. Supervisar el estado físico de los activos y bienes en general asignados a la Dirección General de Comunicación Social, a través de la implementación de los programas de mantenimiento requeridos, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y estado de conservación para disponer de ellos de forma inmediata en los momentos que se requieran.
6. Coordinar la logística que permita determinar las rutas y horarios para el traslado de materiales y equipos requeridos en los eventos organizados por las áreas sustantivas, considerando los tiempos y condiciones señalados por las mismas, con la finalidad de asegurar que los recursos técnicos logísticos y materiales se encuentren dispuestos de manera eficaz y oportuna para que las actividades se lleven a cabo sin contratiempos y lleguen a buen término.

Dice:

Perfil y Requisitos:

Académicos: Licenciatura (terminado o pasante) en Administración, Economía, Matemáticas Aplicadas, Actuaría.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Economía General, Administración Pública.

Debe decir:

Perfil y Requisitos:

Académicos: Licenciatura (terminado o pasante) en Humanidades, Administración, Contaduría.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Economía Sectorial.

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos concursados, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4-04-2007
Registro de Aspirantes	4-04-2007 al 9-05-2007
Revisión curricular	4-04-2007 al 9-05-2007
Publicación total de aspirantes	10-05-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	10-05-2007
Presentación de documentos	14-05-2007 al 18-05-2007
Evaluación técnica	14-05-2007 al 18-05-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	21-05-2007 al 25-05-2007
Entrevista por el Comité de Selección	28-05-2007 al 1-06-2007
Resolución candidato	4-06-2007 al 8-06-2007

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

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

Secretaría de Salud

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Administrativa				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)	Nivel	CFMB003
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Autorizar y organizar los trámites relativos a movimientos (alta, bajas o cambios) del personal, pago de sueldos, prestaciones y compensaciones al personal adscrito a la Unidad Coordinadora y unidades administrativas que dependen de ésta, y aplicar las disposiciones y lineamientos que al respecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, así como mantener actualizada la planilla de personal de dichas unidades administrativas. 2. Organizar, programar y evaluar el sistema de desarrollo del personal que labora en la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen y vigilar su actualización. 3. Proporcionar asesoría o en su caso intervenir ante la Dirección General de Recursos Humanos o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en las áreas que compone la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen, en lo relativo a sus asuntos laborales de su personal así como el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia. 4. Organizar y coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen. 5. Organizar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Coordinadora y unidades administrativas que dependen de ésta, así como dar seguimiento a las actividades institucionales que realizan las áreas que le están adscritas conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría y apoyándose en las unidades de enlace administrativo. 6. Proponer para la aprobación del Titular de la unidad, el proyecto de presupuesto anual de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen. Así mismo el llevar a cabo el ejercicio del presupuesto de las unidades de enlace administrativo. 7. Conducir los sistemas de contabilidad de los movimientos de fondos; así como emitir los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestario de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen. 8. Conducir, colaborar o intervenir ante las instancias competentes, según corresponda conforme a la normatividad en la materia, en la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, así como para la obra pública, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen correspondientes.				

	9. Coordinar el control de los bienes e inventarios asignados a la Unidad Coordinadora de Vinculación y unidades administrativas que dependen de ésta, apoyándose para ello en las unidades de enlace administrativo. 10. Proponer, contribuir y difundir programas de protección civil en el ámbito de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen, así como evaluar sus resultados y mantener comunicación y coordinación con el área encargada de la protección civil en la Secretaría de Salud. 11. Diagnosticar, analizar, definir y coordinar a las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las que de ella dependen, para la adquisición, el desarrollo, la implantación y el mantenimiento de los sistemas automatizados de información; así como de los bienes y servicios informáticos. 12. Conducir, colaborar o intervenir ante las instancias competentes, según corresponda conforme a la normatividad en la materia, en la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, así como para la obra pública de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen correspondientes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría.
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades	Liderazgo y Negociación.
	Técnicos:	Recursos Humanos - relaciones laborales, administración de personal y Recursos Humanos - organización y presupuesto capítulo 1000.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo de Modelos de Atención en Salud Mental				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Planear la instrumentación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 2. Consolidar en forma conjunta con las dependencias y órganos competentes, el establecimiento de redes asistenciales y de apoyo comunitario, para la rehabilitación y reaserción social del usuario de los servicios de salud mental (Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental). 3. Programar la planeación de los servicios de salud mental, mediante el establecimiento y desarrollo del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 4. Coordinar con las unidades administrativas competentes, la formación, capacitación y actualización de personal de salud en general y especializada. 5. Seleccionar los materiales didácticos y metodologías que se utilizarán para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo en coordinación con las unidades administrativas competentes.				

	6. Promover becas de capacitación a los trabajadores de salud mental en países donde la reforma psiquiátrica está desarrollada. 7. Coordinar los mecanismos que permitan el control en el suministro de distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos utilizados en los programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes. 8. Supervisar el desempeño de las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia. 9. Supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994 para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica, en rubro 8, correspondientes a los derechos humanos y de respeto a los usuarios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Comunicación.
	Laborales	Como mínimo cinco años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Comunicaciones Sociales, Psicología Social.
	Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Comunicación social y Derechos humanos.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Sectorial y Entidades Federativas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Asesorar a las Entidades Federativas en el desarrollo e implementación del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 2. Coordinar actividades de información, orientación y sensibilización, para fortalecer los programas de prevención en materia de salud mental en las Entidades Federativas. 3. Apoyar la implementación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 4. Efectuar la supervisión de los servicios de salud mental en las Entidades Federativas. 5. Verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994 para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-siquiátrica. 6. Elaborar y aplicar un programa de sanciones y seguridad en las unidades administrativas. 7. Integrar los resultados de las evaluaciones, con el objeto de proponer mejoras de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. 8. Elaborar convenios y acuerdos de coordinación y participación en el desarrollo de acciones en materia de salud mental en las Entidades Federativas.				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Psicología.
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psicología Social, Psicología General, Administración Pública.
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Promoción de la salud y Derechos humanos.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Instrumentos para la Atención en Salud Mental				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Auxiliar y participar en la instrumentación de programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 2. Observar el desempeño de las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia. 3. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en los talleres de inducción laboral de las unidades de salud mental del país. 4. Aplicar los instrumentos que soporten técnicamente, con las dependencias y órganos competentes, el establecimiento de reglas asistenciales y de apoyo comunitario, para la rehabilitación y la reinserción social del usuario de los servicios de salud mental. 5. Apoyar programas de enseñanza en materia de salud mental, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de impulsar la formación, capacitación y actualización del personal de salud en general y especializado. 6. Diseñar cursos de capacitación sobre resultados de programas de reintegración social del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 7. Diseñar e impulsar los mecanismos para fomentar y promover la participación de la sociedad civil y en lo general de la comunidad, así como en los sectores público y privado en las acciones en materia de salud mental. 8. Organizar actividades de socialización con grupos de usuarios de los servicios de salud mental. 9. Difundir en el extranjero resultados de los programas de reintegración social basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Contaduría, Administración, Psicología.			
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Psicología Social, Administración Pública.			
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Administración de proyectos y Derechos humanos.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Integral de Salud Mental (CISAME)				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar el desempeño adecuado del área médica, paramédica y administrativa del Centro Integral de Salud Mental para lograr una atención eficaz y oportuna de los usuarios que ahí son atendidos. 2. Asesorar al personal médico, paramédico y administrativo en estrategias para lograr una adecuada funcionalidad en las actividades que realizan para obtener una mejor atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental. 3. Implementar estrategias de operatividad, para lograr un mejor desarrollo de los programas del Centro Integral de Salud Mental. 4. Supervisar la integración y concentración de la información de los registros clínicos para mantenerla actualizada y completa con los diagnósticos y tratamientos de los usuarios del Centro Integral de Salud Mental. 5. Supervisar y coadyuvar en la oportuna entrega de información al Sistema de Información en Salud, para lograr un concentrado adecuado para la estadística de la atención a la población de usuarios. 6. Establecer enlaces con las instituciones para favorecer y mejorar la atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental, así como organizar a los estudiantes que realizan prácticas profesionales y servicio social de distintas instituciones educativas. 7. Contribuir con planes y estrategias que permitan resolver diferencias o situaciones que obstruyan la adecuada administración de los recursos humanos y materiales con objeto de tener un óptimo funcionamiento de la unidad. 8. Supervisar el buen estado de las instalaciones del inmueble y proporcionar información al coordinador administrativo de las necesidades del mismo, así como proponer, contribuir y difundir los programas de protección civil en la unidad y las áreas que de ella dependen manteniendo comunicación con el área de protección civil delegacional.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Relaciones Internacionales, Administración, Psicología.			
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psicología Social, Administración Pública.			
	Capacidades	Liderazgo y Trabajo en equipo			
	Técnicos:	Relaciones internacionales en salud y Derechos humanos			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación de Proyectos Interinstitucionales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	1. Realizar actividades de información, orientación y sensibilización que coadyuven a la prevención de problemas de salud mental, en las diferentes instituciones y entidades federativas. 2. Distribuir los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia a diferentes instituciones y entidades federativas con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados sobre los temas de salud mental en el país. 3. Difundir los materiales didácticos y metodologías que se utilizarán para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera el programa del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 4. Capturar la información de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales para integrar reportes y tener un panorama amplio de la problemática en materia de salud mental. 5. Capturar la información de las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimientos, según sean el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia. 6. Revisar la información que se derive de la supervisión y evaluación de los servicios de salud mental, en las diferentes instituciones y entidades federativas para proveer al Sistema de Información en Salud. 7. Difundir información sobre derechos humanos de personas con enfermedad mental así como discapacidad intelectual para que los usuarios de las diferentes instituciones tengan conocimiento de sus derechos. 8. Auxiliar en la realización de las campañas específicas de apoyo a usuarios de los servicios de salud mental.										
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="427 1024 589 1087">Académicos:</td><td data-bbox="597 1024 1395 1087">Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Administración.</td></tr> <tr> <td data-bbox="427 1098 589 1171">Laborales</td><td data-bbox="597 1098 1395 1171">Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psicología social, Psicología General, Administración Pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="427 1182 589 1213">Capacidades</td><td data-bbox="597 1182 1395 1213">Orientación a resultados y Trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="427 1224 589 1255">Técnicos:</td><td data-bbox="597 1224 1395 1255">Promoción de la salud y Derechos humanos.</td></tr> <tr> <td data-bbox="427 1266 589 1291">Otros:</td><td data-bbox="597 1266 1395 1291">Necesidad de viajar: siempre.</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Administración.	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psicología social, Psicología General, Administración Pública.	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	Técnicos:	Promoción de la salud y Derechos humanos.	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.
Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Administración.										
Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psicología social, Psicología General, Administración Pública.										
Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.										
Técnicos:	Promoción de la salud y Derechos humanos.										
Otros:	Necesidad de viajar: siempre.										

Bases

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

cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de abril de 2007
Registro de aspirantes	19 de abril de 2007 al 18 de mayo de 2007
Publicación total de aspirantes	19 de mayo de 2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 21 de junio de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 21 de junio de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 21 de junio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de julio de 2007
* Resolución	12 de julio de 2007

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**ATENTO AVISO**

Por este medio, se informa que debido a movimientos de estructura y a escenarios activos en el Sistema de RHNET, las siguientes plazas extenderán su periodo de inscripciones en la página de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 16 de abril de 2007 hasta el 30 de abril de 2007. Solicitamos a todos los interesados se inscriban a las plazas que se mencionan a continuación (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de marzo de 2007), para poder estar en el proceso de selección.”

De la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad:

- Dirección General de la Coordinación de los Hospitales Federales de Alta Especialidad
- Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa
- Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria
- Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico y Social en Salud
- Dirección de Proyectos de Inversión Social
- Coordinación Administrativa del Hospital Juárez del Centro
- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

De la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social:

- Dirección General Adjunta de Vinculación Social

De la Dirección General de Calidad y Educación en Salud:

- Subdirección de Cultura de Calidad

El calendario también se recorrerá para cumplir con las demás etapas del proceso de selección.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 con el Ing. Miguel Angel Cisneros, Jefe del Depto. de Ingreso al SPC.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

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

Convocatoria pública y abierta CNTS/SSA/2007/007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Fraccionamiento de la Sangre		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,123.25 diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Coordinar y acreditar la seguridad transfusional de la sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, durante su fraccionamiento, almacenamiento y distribución para prevenir enfermedades por reacción transfusional al receptor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química o Biología o Medicina.	
	Laborales:	Mínimo dos años en Bioquímica o Ciencias Clínicas o Patología o Salud Pública o Medicina (Todas en Medicina Transfusional o Banco de Sangre)	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70%.	
	Técnicos:	1. Control de calidad de los componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. 2. Biotecnología. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 60%.	
	Idiomas:	Inglés, Leer intermedio, Hablar básico y Escritura básico.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Nombre de la Plaza	Dirección Técnica y de Investigación.		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	Dirección de Area CFMB002
Percepción ordinaria	\$65,748.18 (sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones Principales	Concertar y evaluar la información de los actos de disposición de sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras que realizan los servicios de sangre de las 32 entidades federativas. Definir y supervisar la ejecución del programa nacional de promoción de donación voluntaria. Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la calidad de la sangre y de los componentes sanguíneos. Desarrollar y operar el programa de evaluación externa de la calidad de la sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los servicios de sangre de las 32 entidades federativas en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Medicina con Especialidad en Medicina Interna o Especialidad en Hematología.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años en: Salud Pública o Investigación o Administración de servicios de salud.	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 70%.	
	Técnicos:	1. Investigación. 2. Sistemas de Salud. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 60%.	
	Idiomas:	Inglés, Leer medio, Hablar medio y Escritura medio.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

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 (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título) ☐ Constancia de Labores que acredite la experiencia laboral requerida, ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o 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. ☐ Documentación para Especialidad requerido en la plaza de Dirección Técnica y de Investigación: Título de Especialidad en Medicina Interna o Título de Especialidad en Hematología.

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

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un 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 los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnts.salud.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de www.trabajaen.gob.mx además de ser publicados junto con esta 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	18/04/07
Registro de Aspirantes	del 18/04/07 al 04/05/07
Revisión curricular	el 4/05/07
Presentación de documentos	Hasta el 17/05/07 *
Evaluación de capacidades	Hasta el 14/05/07 *
Evaluación Técnica	Hasta el 9/05/07 *
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25/05/07 *
Resolución candidato	Hasta el 29/05/07

Las fechas señaladas con * se encontrarán sujetas a cambio previa notificación a los aspirantes.

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 la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , con al menos un día hábil 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 el teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de 10:00 a 14:00 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 de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional 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 el portal 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 a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIOS**DEPTO. DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE:**

- Constitución Mexicana
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006
- Anticoagulantes
- Diferentes procedimientos para fraccionamiento
- Inmunohematología

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a edición 2001, Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina.
- en http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf
- Videoconferencias en <http://www.insp.mx/Portal/seguropopular/seguro06.html>
- Siete Perspectivas en http://www.insp.mx/2005/publica_salud/7emtrev-spm.pdf

DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION**TEMARIO:**

- ☐ Medicina transfusional. Administración institucional de la sangre
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 42)
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
 - Objetivos rectores del Area Desarrollo Social y Humano
 - Mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos.
 - Educación para el desarrollo de capacidades personales y de iniciativa individual y colectiva
- Programa Nacional de Salud 2001-2006 (Objetivos, Estrategia 3, Línea de acción 10)
- Programa de Acción de la Transfusión Sanguínea 2001-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Sistemas de Salud

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a edición 2001, Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires Argentina.
 - en http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf
 - Videoconferencias en <http://www.insp.mx/Portal/seguropopular/seguro06.html>
 - Siete Perspectivas en http://www.insp.mx/2005/publica_salud/7entrev-spdm.pdf
-

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 001

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

Nombre de la plaza	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	• Proponer las modificaciones pertinentes a la legislación aportando opiniones técnicas. • Proponer la realización de acuerdos de colaboración, que faciliten el desempeño de las funciones del Registro Nacional de Trasplantes. • Establecer con carácter de permanente enlace con las instituciones, incluyendo involucradas en la disposición de órganos, tejidos y células. • Asesorar, proponer y participar en el desarrollo del programa de acción: trasplantes en el ámbito de su competencia. • Contribuir y asesorar en la elaboración de las propuestas de operación y conformación del Sistema Nacional de Trasplantes y coadyuvar en la instrumentación de los mecanismos de colaboración interinstitucionales. • Coordinación de las actividades relacionadas con la disposición de órganos y tejidos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de la Secretaría de Salud. • Supervisar que la información relativa a los profesionales de la salud que lleven a cabo actividades de donación y trasplantes se encuentre actualizada, así como integrar la información sobre programas, comités de trasplantes y establecimientos relacionados con la procuración y trasplantes. • Obtener los informes requeridos del sitio y las estadísticas que se requieran, para la toma de decisiones. • Diseñar y operar los programas de informática electrónica e instrumentar su aplicación nacional, para el manejo eficiente de la lista nacional de pacientes en espera de un órgano o tejido. • Integrar los expedientes de los establecimientos hospitalarios que cuenten con licencia sanitaria para actos de disposición de órganos, tejidos y células de banco, en común acuerdo con la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios. • Evaluar la integración y desempeño de los Comités y Subcomités de Trasplantes de las Instituciones Hospitalarias, así como orientarlos para que se ajusten a la normatividad aplicable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Medicina
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en áreas de: Salud Pública o Administración Pública y necesariamente en áreas de cirugía.
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica • Liderazgo En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70
	Técnicos:	• Regulación Normativa en Materia de Disposición de Organos • Administración de Proyectos En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace Interinstitucional		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción ordinaria	\$39,909.10 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección del Registro Nacional de Trasplantes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	• Integrar los expedientes de los establecimientos hospitalarios que cuenten con licencia sanitaria para actos de disposición de órganos, tejidos y células para garantizar el buen funcionamiento, transparencia y legalidad. • Integrar el registro y dar seguimiento a los cambios de designación de responsables sanitarios y a los comités y subcomités internos de trasplantes. • Coordinar actividades con la COFEPRIS en materia de control sanitario de la donación y trasplantes de órganos, tejidos y células. • Evaluar la integración y desempeño de los comités y subcomités de trasplantes de las instituciones hospitalarias, así como orientarlos para que se ajusten a la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales o Administración.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en áreas de: Ciencias Políticas o Salud y necesariamente en Administración Pública y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Técnicos:	• Regulación Normativa en Materia de Disposición de Organos • Actuación jurídica de la autoridad administrativa En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Idiomas:	Inglés Intermedio	

Nombre de la plaza	Subdirección de Normas y Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	• Coordinar y participar en acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de los instrumentos jurídicos, lineamientos y circulares. • Proponer modificaciones y actualizaciones normativas, recabadas en el ejercicio de sus funciones o propuestas por la sociedad y asesorar, analizar y validar las propuestas en relación a la normatividad aplicable y coordinar los comités de normalización y dar seguimiento al programa bianual de mejora regulatoria. • Proporcionar, analizar y resolver las consultas jurídicas generadas dentro del Centro Nacional de Trasplantes, para un mejor cumplimiento de la normatividad por parte de los profesionales en la materia, así como los establecimientos hospitalarios, asociaciones civiles, público en general que lo requiera. • Proponer, elaborar y negociar instrumentos consensuales que apoyen, faciliten y mejoren la operatividad del programa de acción: Trasplantes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Carrera de Derecho	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en áreas de: Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Técnicos:	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Regulación Normativa en Materia de Disposición de Organos En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Idiomas:	Inglés Intermedio	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: ■ Curriculum vitae; ■ Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional); ■ Constancia de labores que acredite la experiencia laboral requerida; ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte);

	■ Cartilla militar liberada (hasta los 40 años), y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Centro Nacional de Trasplantes 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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 del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx (dando clic en el icono de SPC ingresar en el menú convocatoria) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, además de ser publicados junto con esta 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de abril de 2007</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 18 de abril hasta el 11 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades*</td><td>Del 14 hasta el 18 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Técnicas*</td><td>Del 21 hasta el 25 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Revisión documental *</td><td>Hasta el 28 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección *</td><td>Hasta el 30 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Resolución del Candidato*</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2007</td></tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de Convocatoria	18 de abril de 2007	Registro de Aspirantes	Del 18 de abril hasta el 11 de mayo de 2007	Evaluación de Capacidades*	Del 14 hasta el 18 de mayo de 2007	Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 21 hasta el 25 de mayo de 2007	Revisión documental *	Hasta el 28 de mayo de 2007	Entrevista por el Comité de Selección *	Hasta el 30 de mayo de 2007	Resolución del Candidato*	Hasta el 31 de mayo de 2007
ETAPA	FECHA O PLAZO																
Publicación de Convocatoria	18 de abril de 2007																
Registro de Aspirantes	Del 18 de abril hasta el 11 de mayo de 2007																
Evaluación de Capacidades*	Del 14 hasta el 18 de mayo de 2007																
Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 21 hasta el 25 de mayo de 2007																
Revisión documental *	Hasta el 28 de mayo de 2007																
Entrevista por el Comité de Selección *	Hasta el 30 de mayo de 2007																
Resolución del Candidato*	Hasta el 31 de mayo de 2007																

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y lugar que se le informe a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx , y el correo electrónico ingreso_cenatra@salud.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso_cenatra@salud.gob.mx y los números telefónicos 56-31-14-99 y 56-44-33-20, Exts. 1302 y 1304 de lunes a viernes de 9:00 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 de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. Los Comités de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 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 del concurso y de las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 12 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Centro Nacional de Trasplantes

El Presidente del Comité de Selección

C.P. David Franco Vega

Rúbrica.

**TEMARIO PARA CONCURSAR LA PLAZA DE DIRECCION DEL
REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES**

Temario:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Secretaría de Salud
- Trasplantes
- Donación viva y cadavérica
- Atribuciones del CENATRA

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 1 al 10)
- Ley General de Salud (Art. 300 al 400)
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos (1 al 40)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (1 al 50)
- www.cenatra.gob.mx (ESTRUCTURA ORGANICA)

**TEMARIO PARA CONCURSAR LA PLAZA DE SUBDIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES**

Temario:

- Secretaría de Salud
- Trasplantes
- Donación viva y cadavérica
- Atribuciones del CENATRA

Bibliografía:

- Ley General de Salud (Art. 314, 338 al 351)
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos (7 al 33)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (3 al 40)
- www.cenatra.gob.mx (ESTRUCTURA ORGANICA)

**TEMARIO PARA CONCURSAR LA PLAZA DE SUBDIRECTOR
DE NORMAS Y ASUNTOS JURIDICOS
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES**

Temario:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Primero
Capítulo I
De las Garantías Individuales
 - Título Tercero
Capítulo I
De la División de Poderes
Capítulo II
Del Poder Legislativo
Sección I
De la Elección e Instalación del Congreso
Sección II
De la Iniciativa y Formación de las Leyes
Sección III
De las Facultades del Congreso
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 - Capítulo I
De la competencia y organización de la Secretaría
 - Capítulo II
Del Secretario
 - Capítulo VII
Del Titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
 - Capítulo X
De las Unidades Administrativas
 - Capítulo XI
De la Desconcentración Administrativa de la Secretaría

3. Ley General de Salud

- Título Primero
Disposiciones Generales
- Título Segundo
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Distribución de Competencias
- Título Tercero
Prestación de los Servicios de Salud
Capítulo I
Disposiciones Comunes
- Título Tercero Bis
De la Protección Social en Salud
Capítulo I
Disposiciones Generales
- Título Décimo Cuarto
Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida
Capítulo I
Disposiciones Comunes
Capítulo II
Donación
Capítulo III
Trasplante
Capítulo IV
Pérdida de la Vida
Capítulo V
Cadáveres

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Título I
Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I
Disposiciones Generales
Capítulo II
Obligaciones de Transparencia
- Título Segundo
Capítulo I
Unidades de enlace y comités de información
Capítulo III
Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

5. Código Penal Federal

- Libro Primero
Título Preliminar
- Título Primero
Responsabilidad Penal

- Capítulo I
Reglas Generales sobre delitos y responsabilidad
- Capítulo VI
Lenocinio y Trata de Personas
- Título Décimo Séptimo
Delitos en materia de Inhumaciones y Exhumaciones
Capítulo Unico
Violación de las leyes sobre inhumaciones y exhumaciones
- Título Décimo Noveno
Delitos Contra la Vida y la Integridad Corporal
Capítulo I
Lesiones
Capítulo II
Homicidio
Capítulo III
Reglas comunes para lesiones y homicidio
- 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - Título Primero
Capítulo Unico
Disposiciones Generales
- 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título Primero
De la Administración Pública Federal
Capítulo Unico
De la Administración Pública Federal
- 8. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
 - Capítulo I
Disposiciones Generales
 - Capítulo II
Integración de la Comisión Federal
 - Capítulo IV
De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
 3. Ley General de Salud
 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 5. Código Penal Federal
 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 8. Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
-

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Trasplantes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 002

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

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales		
Nivel administrativo	OA1	Número de Vacantes	01 (uno)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Subdirección Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	• Proporcionar las prestaciones sociales y económicas al personal adscrito. • Promover la capacitación y adiestramiento del personal adscrito. • Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Humanos. • Elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo a la calendarización de éste. • Ejercer, aplicar y controlar el presupuesto de acuerdo a la calendarización de éste. • Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Financieros. • Supervisar, vigilar el manejo y control de los inventarios del activo fijo. • Coadyuvar con la Subdirección Administrativa las normas, sistemas y procedimientos para la administración de Recursos Materiales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Carreras de: Contaduría o Administración.	
	Laborales:	Experiencia mínima de 2 años en áreas de Contabilidad, Organización y Dirección de empresas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70	
	Técnicos:	• Programación y Presupuesto • Servicios Generales En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 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 de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: ▪ Curriculum vitae;

	- Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 según corresponda; - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional); - Constancia de labores que acredite la experiencia laboral requerida; - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); - Cartilla militar liberada (hasta los 40 años); y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Centro Nacional de Trasplantes 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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 del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx (dando clic en el icono de SPC ingresar en el menú convocatoria) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, además de ser publicados junto con esta 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: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>18 de abril de 2007</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 18 de abril hasta el 11 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades*</td><td>Del 14 Hasta el 18 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Técnicas*</td><td>Del 21 Hasta el 25 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Revisión documental *</td><td>Hasta el 28 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección *</td><td>Hasta el 30 de mayo de 2007</td></tr> <tr> <td>Resolución del Candidato*</td><td>Hasta el 31 de mayo de 2007</td></tr> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de Convocatoria	18 de abril de 2007	Registro de Aspirantes	Del 18 de abril hasta el 11 de mayo de 2007	Evaluación de Capacidades*	Del 14 Hasta el 18 de mayo de 2007	Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 21 Hasta el 25 de mayo de 2007	Revisión documental *	Hasta el 28 de mayo de 2007	Entrevista por el Comité de Selección *	Hasta el 30 de mayo de 2007	Resolución del Candidato*	Hasta el 31 de mayo de 2007
ETAPA	FECHA O PLAZO																
Publicación de Convocatoria	18 de abril de 2007																
Registro de Aspirantes	Del 18 de abril hasta el 11 de mayo de 2007																
Evaluación de Capacidades*	Del 14 Hasta el 18 de mayo de 2007																
Evaluación de Capacidades Técnicas*	Del 21 Hasta el 25 de mayo de 2007																
Revisión documental *	Hasta el 28 de mayo de 2007																
Entrevista por el Comité de Selección *	Hasta el 30 de mayo de 2007																
Resolución del Candidato*	Hasta el 31 de mayo de 2007																
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Centro Nacional de Trasplantes www.cenatra.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.																	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y lugar que se le informe a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenatra.gob.mx, y el correo electrónico ingreso_cenatra@salud.gob.mx																
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso_cenatra@salud.gob.mx y los números telefónicos 56-31-14-99 y 56-44-33-20, Exts. 1302 y 1304 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 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 que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 cualquier inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 cubra 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 del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 12 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Trasplantes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Centro Nacional de Trasplantes

El Presidente del Comité de Selección

C. José Luis Fuziwara Mendujano

Rúbrica.

**TEMARIO PARA CONCURSAR LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS, HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES**

- (1) MARCO JURIDICO DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
- (2) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO
- (2) LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO
- (2) CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- (2) MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA ORGANOS DESCONCENTRADOS
- (3) CIRCULAR 001/2006 "DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS" EMITIDA POR EL COMITE TECNICO DE REGULACION INTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD
- (2) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- (2) LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- (2) LEY DEL FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- (2) LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- (3) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
- (3) CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD

FUENTE DE CONSULTA:

(1) PAGINA DE INTERNET DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES www.cenatra.gob.mx

(2) NORMATECA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA www.funcionpublica.gob.mx

(3) PAGINA DE INTERNET DE LA SECRETARIA DE SALUD www.salud.gob.mx

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-007-2007**

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 729
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Colaborar en el diseño de formatos y validaciones para el acopio de nuevos requerimientos de información o modificar los ya existentes con el objeto de proporcionar información homogénea a las áreas sustantivas de esta Comisión. - Asesorar a las entidades supervisadas en aspectos relacionados con la preparación y el envío de la información, así como del funcionamiento de los medios electrónicos de acopio (Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información), con la finalidad de que las entidades supervisadas cuenten con los elementos necesarios asociados al proceso de envío de información a esta Comisión, de acuerdo al marco legal aplicable. - Controlar la información financiera remitida por las entidades supervisadas en sus modalidades de medios electrónicos, magnéticos y documentales a fin de proveer de información a las áreas sustantivas de esta Comisión. - Revisar la bitácora automatizada del estatus de información para todas las entidades supervisadas y sus reportes correspondientes, con el objeto de proporcionar elementos suficientes al área respectiva para efectuar en su caso los emplazamientos. - Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, con objeto de asegurar la calidad y oportunidad de información a las áreas sustantivas de esta Comisión. - Revisar los catálogos de instituciones y directorios de supervisados, con el fin de mantener actualizados los sistemas de acopio de información, para proporcionarla a las áreas sustantivas de esta Comisión.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Access y Visual Basic para Excel y Access, Word, PowerPoint y SQL Estándar: Básico

2) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 1330
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Elaborar investigaciones y estudios orientados al perfeccionamiento de la regulación para incentivar la confianza de los inversionistas y proveer un marco normativo completo y de protección para los mercados de valores y de derivados, así como sus participantes.
2. Elaborar estudios orientados al desarrollo de regulación que promueva la transparencia y revelación de información para facilitar el proceso de toma de decisiones a los participantes de los mercados de valores y de derivados.
3. Detectar áreas de oportunidad para el desarrollo de propuestas regulatorias enfocadas al mejor funcionamiento de las operaciones bursátiles y extrabursátiles.
4. Desarrollar modificaciones a las disposiciones vigentes con el objeto de mantener un marco normativo que fomente distintas alternativas de financiamiento bursátil y promueva el ingreso de nuevas emisoras al mercado.
5. Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones vigentes con la finalidad de mantener un marco normativo que promueva el ingreso de nuevos intermediarios financieros.
6. Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones vigentes a efecto de mantener un marco normativo que promueva mejores condiciones para el ingreso de nuevos inversionistas a los mercados de valores y de derivados.
7. Dar seguimiento a la evolución de los principales centros financieros internacionales para el desarrollo de nuevos esquemas de regulación que mejoren las condiciones de los mercados de valores y de derivados nacionales.
8. Desarrollar proyectos y estudios con base en la experiencia observada en otros mercados de valores y de derivados, con el objeto de mejorar las condiciones de operación y seguridad de los intermediarios financieros.
9. Dar seguimiento a los documentos emitidos tanto por entidades regulatorias de los mercados de valores y de derivados desarrollados, como por organismos internacionales, a fin de determinar la conveniencia de su aplicación en México.
10. Elaborar y, en su caso, proponer actualizaciones a las leyes y la regulación secundaria aplicables a las emisoras de valores e intermediarios financieros con la finalidad de que la normatividad responda a las necesidades del mercado de valores nacional.
11. Elaborar y, en su caso, proponer actualizaciones a las leyes y la regulación secundaria aplicables a los participantes del mercado de derivados con la finalidad de que la normatividad responda a las necesidades del mercado nacional.
12. Elaborar y, en su caso, proponer actualizaciones a la regulación aplicable a la divulgación de información y protección a los inversionistas a fin de que sea funcional a las necesidades de los mercados de valores y de derivados.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General o Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1018
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.
3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.
5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Gerente en la Dirección General de Atención a Autoridades		Consecutivo 1469
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Supervisar que se cumplan las medidas de control necesarias a efecto de confirmar que las solicitudes de información y documentación de cuentas requeridas por las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes, se apegan a las disposiciones relativas a la secrecía financiera.
2. Asignar a los subgerentes del área los requerimientos de información y documentación de cuentas para el trámite correspondiente.
3. Supervisar y firmar los oficios dirigidos a las entidades financieras para la entrega de información y documentación de cuentas de usuarios de servicios financieros requeridos por autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes para su remisión.
4. Supervisar y firmar las contestaciones dirigidas a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas, a fin de dar respuesta a sus solicitudes.
5. Verificar la aplicación de mecanismos de control y seguimiento a observar en el trámite de atención de solicitudes de información y documentación de cuentas presentadas por las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes, a efecto de que se desarrolle con estricto apego a la normatividad correspondiente.
6. Determinar el incumplimiento de obligaciones por parte de las entidades financieras para su posible sanción de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Coordinar el procedimiento de sanción ante las áreas competentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para su adecuada sustanciación.
8. Coordinar con las áreas competentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la posible interposición de recurso por parte de la entidad sancionada, para aportar los elementos necesarios para la defensa respectiva.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel y Word: Básico

5) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 1309
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Participar en el monitoreo de la normatividad contable nacional e internacional, a efecto de detectar nuevas reglas que repercutan en la actualización de la regulación contable aplicable a las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Participar en el desarrollo de proyectos de regulación contable aplicables a las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a efecto de que sean consistentes con la regulación secundaria y prudencial, con la realidad del Sistema Financiero Mexicano y sus participantes, así como con normas y prácticas contables internacionales. - Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por las asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por otras autoridades, sobre la interpretación de la regulación emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en materia contable, con el fin de promover la adecuada aplicación de la citada regulación. - Participar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de información financiera, misma que las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores difunden periódicamente al público en general, con el objeto de facilitar el análisis sobre la solvencia y estabilidad económica de dichas entidades, que se efectúa para la adecuada toma de decisiones.			

5. Participar en la elaboración de los catálogos de cuentas y reportes regulatorios de catálogo mínimo de cuentas de las entidades que supervisa la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a efecto de que esta Comisión y terceros interesados cuenten con información homóloga y consistente con las normas contables aplicables.
6. Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre la interpretación de normas relativas a la información financiera que las entidades supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deben difundir periódicamente al público en general, con el fin de promover la adecuada aplicación de las citadas normas.
7. Participar en el desarrollo de proyectos de regulación en materia de auditoría externa, a efecto de plantear las características y requisitos que deben cubrir los auditores externos de las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de promover su capacidad técnica e independencia, y la calidad y utilidad de los informes y opiniones que sobre las mismas los citados auditores presentan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
8. Apoyar en la resolución de las consultas y solicitudes presentadas por las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, asociaciones que las agrupan, autoridades financieras y áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en materia de auditoría externa, a efecto de promover la adecuada aplicación de la regulación en dicha materia.
9. Participar en la investigación de la normatividad nacional e internacional en materia de auditoría, con el objeto de promover que la normatividad emitida sea consistente con dichas normas.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Participantes del Sistema Financiero 2. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano Nota: La evaluación de estas capacidades se llevará a cabo en inglés
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

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)

	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	18/04/2007
Registro de aspirantes	Del 18/04/2007 al 3/05/2007
Revisión curricular	Del 18/04/2007 al 3/05/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 11/05/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 15/05/2007
*Presentación de documentos	Hasta 18/05/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25/05/2007
*Resolución candidato	28/05/2007

***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 la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas (que en el caso de la plaza 1309 de Inspector "A" en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, se llevará a cabo en inglés), 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

El Presidente suplente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-007-2007**TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (729)****TECNOLOGIAS DE INFORMACION.-** (Conocimiento para el diseño de reportes en medios electrónicos)

- Manual de Excel
- Manual de Access
- Manual Visual Basic
- Manual SQL

ANALISIS DE INFORMACION FINANCIERA (Conocimientos de análisis y procesamiento de información contable y financiera)

- Normas de Información Financiera, publicación “Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)”.
- NIFA1- Estructura
- NIFA5- Elementos Básicos de los Estados Financieros
- NIFA8- Supletoriedad
- Disposiciones de carácter general aplicables a la información financiera de las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial el 2 de diciembre de 2005
- Título Primero
- Disposiciones Generales, Capítulo I
- Titulo Cuarto
- Resoluciones por las que se modifican las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas el 15 de septiembre de 2006
- Criterios de Contabilidad para Instituciones de Crédito

Serie A. Criterios relativos al esquema general de la contabilidad para instituciones de crédito

A-1 Esquema Básico del Conjunto de Criterios Contables Aplicables A Instituciones de Crédito

A-2 Aplicación de Normas Particulares

Serie B. Criterios relativos a los conceptos que integran los estados financieros

B-1 Disponibilidades

B-2 Inversiones en Valores

B-3 Reportos

B-4 Préstamo de Valores

B-6 Cartera de Crédito

Serie D. Criterios relativos a los estados financieros básicos

D-1 Balance General

D-2 Estado de Resultados

MARCO REGULATORIO (Conocimiento de la normatividad aplicable)

- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Primero
 - De las Disposiciones Preliminares
 - Título Segundo
 - De las Instituciones de Crédito
 - Capítulo I
 - De las Instituciones de Banca Múltiple
 - Capítulo II
 - De las Instituciones de Banca de Desarrollo
- Título Cuarto
 - De las Disposiciones Generales y de la Contabilidad
 - Capítulo I
 - De las Disposiciones Generales
 - Capítulo II
 - De la Contabilidad
- Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Título Primero
 - Disposiciones Generales
 - Capítulo Unico
 - Artículos 3o., 4o. y 5o.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria
 - Título Primero
 - De la Naturaleza, Objeto y Facultades
 - Capítulo I
 - De la Naturaleza y Objeto
 - Capítulo II
 - De las Facultades

TEMARIO**PUESTO: SUPERVISOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (1330)****Regulación secundaria contable**

Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

- NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera.
- NIF A-2 Postulados básicos.
- NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros.
- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- Boletín B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.
- Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

Otra regulación secundaria y prudencial

Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Boletín 2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.
- Boletín 4010 Dictamen del auditor.
- Boletín 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Boletín 4100 Opinión sobre el control interno contable

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo de 2006, 15 de septiembre de 2006, 6 y 8 de diciembre de 2006, y 12 de enero de 2007, respectivamente

- Título Tercero: De la información financiera y su revelación y de la valuación

PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANOLey de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Título Primero: De la naturaleza, objeto y facultades
- Título Segundo: De la organización

Ley de Instituciones de Crédito

- Título Primero: De las Disposiciones Preliminares

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS
INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1018)****NORMATIVIDAD**

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito

- Título Primero. Disposiciones generales
- Título Segundo. Disposiciones prudenciales
- Título Tercero. Información financiera y su revelación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
- Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley de Instituciones de Crédito

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple
- Concepto y cálculo de interés compuesto
- Concepto y cálculo de anualidades

PROBABILIDAD

- Conceptos básicos

TECNOLOGIA

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

BIBLIOGRAFIA:

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998.
- S.T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998.

- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: GERENTE EN LA DIRECCION GENERAL DE ATENCION A AUTORIDADES (1469)

SECRECIA FINANCIERA.

- Preceptos relativos al secreto financiero en:
 - Ley de Instituciones de Crédito
 - Ley del Mercado de Valores
 - Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Ley de Sociedades de Información Crediticia
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Disposiciones de carácter general aplicables a los requerimientos de información y documentación relativa a los clientes de las instituciones de crédito y casas de bolsa. Diario Oficial de la Federación publicado el 7 de abril de 2006

OPERACIONES ILICITAS (INFORMACION QUE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO DEBEN PROPORCIONAR A LA CNBV)

- Preceptos relativos a la prevención de lavado de dinero en:
 - Ley de Instituciones de Crédito
 - Ley del Mercado de Valores
 - Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Ley de Sociedades de Información Crediticia
- Tipificación del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita en la legislación penal federal
- Disposiciones de carácter general en materia de prevención de lavado de dinero
- Delitos especiales en las leyes financieras
- Procesos de disolución y liquidación en la Ley de Sociedades Mercantiles

MARCO JURIDICO

Facultades

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONTENCIOSO Y DELITOS.

- Ley de Amparo
- Código Penal Federal
- Código de Procedimientos Penales

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (1309)****REGULACION SECUNDARIA Y PRUDENCIAL**○ **Regulación secundaria contable**

Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

- NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera.
- NIF A-2 Postulados básicos.
- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- Boletín B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.
- Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

○ **Otra regulación secundaria y prudencial**

Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Boletín 2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.
- Boletín 4010 Dictamen del auditor.
- Boletín 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Boletín 4100 Opinión sobre el control interno contable

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo de 2006, 15 de septiembre de 2006, 6 y 8 de diciembre de 2006, y 12 de enero de 2007, respectivamente

- Título Tercero: De la información financiera y su revelación y de la valuación

PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO• Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Título Primero: De la naturaleza, objeto y facultades
- Título Segundo: De la organización

• Ley de Instituciones de Crédito

- Título Primero: De las Disposiciones Preliminares
- Título Segundo: De las Instituciones de Crédito

Capítulo Primero: De las Instituciones de Banca Múltiple

Sección Primera: Disposiciones Generales

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 0056 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Planeación		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	LB2
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruto		
Adscripción	Presidencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las actividades inherentes a la integración de metas específicas de gestión y desempeño de las áreas que le reportan a la Presidencia de la CONSAR, así como integrar el informe de avance de metas definidas que facilite la toma de decisiones. 2. Normar y coordinar la elaboración e integración de metas de desempeño, sobre las cuales la CONSAR tiene influencia para su presentación al Secretario de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación del presidente. 3. Acordar con el presidente, directamente la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda a la Dirección General Adjunta de Planeación. 4. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y medidas administrativas, operativas y financieras que apoyen la continuidad de los programas y proyectos institucionales para su modernización, innovación y desarrollo. 5. Presentar al presidente de la CONSAR informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades de la Dirección General Adjunta de planeación para la redefinición y programación de actividades. 6. Proponer, para aprobación del presidente de la CONSAR los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad. Cuando se trate de disposiciones jurídicas, será necesario recabar previamente el dictamen favorable de la Vicepresidencia Jurídica. 7. Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas y entidades participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objetivo de facilitar su operación. 8. Elaborar cuadros comparativos de los sistemas pensionarios a nivel nacional e internacional que sustenten la toma de decisiones. 9. Acordar mecanismos que faciliten la coordinación de acciones estratégicas y tácticas entre las empresas operadoras y la CONSAR. 10. Diseñar y desarrollar instrumentos de consultoría en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para ser utilizados por los participantes en el S.A.R. 11. Coordinar la elaboración y evaluación de lineamientos y acciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, para su aplicación en las entidades participantes en el S.A.R.		

	12. Establecer criterios generales para la integración, implantación, seguimiento, evaluación y mejora a los programas operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 13. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento, evaluación y mejora de los programas operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 14. Evaluar periódicamente las metas y compromisos de las unidades administrativas que integran la CONSAR, para conocer su desempeño y elaborar la propuesta que permita emprender acciones de mejora.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Economía o Finanzas o Derecho o Administración Pública o Computación o Informática Maestría titulado en: Derecho o Economía o Computación o Informática o Relaciones Internacionales (Consular el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en áreas de: - Ciencia de los Ordenadores - Economía General - Actividad Económica - Relaciones Públicas - Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados (nivel 5) - Trabajo en Equipo (nivel 5)	
	Capacidades técnicas:	- Marco normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel Avanzado	
	Otros:	Office: Nivel Avanzado	
	Nombre de la plaza	Subdirector de Difusión	
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.92 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coadyuvar en la planeación y diseño del Programa Anual de Comunicación Social de la CONSAR, en lo relacionado con las actividades de difusión. 2. Proponer a la Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional el diseño creativo de las publicaciones oficiales de la Comisión, así como participar en el proceso de producción de las mismas. 3. Proponer a la Dirección General Adjunta de Difusión y Enlace Institucional, el diseño e instrumentación de estrategias creativas para el desarrollo de las campañas institucionales de comunicación de la Comisión. 4. Mantener actualizada la página de Internet de la CONSAR en materia de Difusión del S.A.R., con el apoyo de la Dirección de Operación de Sistemas. 5. Realizar las actividades de evaluación y supervisión de los materiales de publicidad que presenten las Afores a la CONSAR, aplicando las políticas y procedimientos de registro, evaluación y archivo de los materiales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública o Mercadotecnia y Comercio o Comunicación o Relaciones Internacionales. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia profesional en áreas de: - Publicidad - Comunicación social - Normatividad en medios de comunicación - Administración pública - Opinión pública		
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a Resultados (nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3)		
	Capacidades técnicas:	- Comunicación Directa - Marco Normativo del SAR y la CONSAR		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio		
	Otros:	Office: Nivel Avanzado		
	Nombre de la plaza	Director de Operación de Sistemas		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	MC3	
Salario	\$95,354.55 mensual bruto			
Adscripción	Dirección General de Informática	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.	
Funciones	1. Desarrollar y mantener los sistemas automatizados que requiere la CONSAR, tomando en cuenta las necesidades que se derivan de la regulación del Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Asegurar que la planeación, el diseño, el desarrollo y la calidad de los sistemas de información cumplan con los objetivos y las necesidades de las áreas. 3. Supervisar aquellas acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR. 4. Apoyar la evaluación y definición de la metodología de desarrollo de los sistemas para asegurar el establecimiento de métodos homogéneos en la construcción de los mismos. 5. Definir y coordinar las acciones para la planeación, seguimiento y control del desarrollo de sistemas que se establece en los programas de trabajo institucionales (operativos y estratégicos). 6. Dirigir en coordinación con las áreas usuarias solicitantes, la estrategia que se utilizará en el desarrollo de sistemas: para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 7. Analizar el desempeño y resultados de los sistemas utilizados en el organismo, y en su caso, formular las recomendaciones y desarrollar las acciones necesarias para la solución de cualquier problemática. 8. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Computación o Informática (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: -Tecnología de los Ordenadores -Procesos Tecnológicos -Tecnología de las Telecomunicaciones -Ciencia de los Ordenadores -Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	-Orientación a Resultados (nivel 4) -Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Capacidades técnicas:	-Desarrollo de Sistemas de Información -Tecnologías de Información y Comunicaciones -Administración de Proyectos y/o sistemas de información. -Infraestructura de TI -Desarrollo de herramientas tecnológicas. -Manejo, administración y explotación de grandes bases de datos. -Seguridad informática.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer: nivel avanzado, hablar y escribir nivel: Intermedio
	Otros:	Office, conocimiento avanzado de lenguajes de programación, bases de datos y sistemas Web.

Bases

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

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.

Registro de aspirantes y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de abril de 2007
Registro de aspirantes	Del 18 de abril al 2 de mayo de 2007
• Revisión curricular	Hasta el 3 de mayo de 2007
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 7 de mayo de 2007
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 16 de mayo de 2007
• Presentación de documentos	Hasta el 23 de mayo de 2007
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de mayo de 2007
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 23 de mayo de 2007

***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, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx

Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

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

Convocatoria VII/07 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza:	Subdirector de Operación		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria:	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales:	1. Vigilar los procedimientos establecidos por ASERCA, para el manejo y control de formas valoradas para el pago del PROCAMPO. 2. Supervisar y colaborar en la generación de las solicitudes de reinscripción y formatos requeridos para la operación del PROCAMPO. 3. Organizar la captura de las solicitudes de reinscripción y de los contratos de cesión de derecho, así como el proceso, teleproceso de datos y soporte técnico, requeridos por las distintas áreas de la Dirección Regional. 4. Coordinar la contratación anual de personal para gestionar los pagos a productores. 5. Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo y la aplicación de los mecanismos para la operación de los programas de apoyo. 6. Vigilar en todo momento la aplicación de las normas de operación y procedimientos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario. Pasante y/o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario C en Comercialización		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Colaborar en la revisión de las solicitudes presentadas por los participantes de los diferentes Subprogramas y Esquemas de Apoyo, verificando que cumplan con la normatividad establecida, dentro de los tiempos señalados tanto en las Reglas de Operación como en los Lineamientos y Mecanismos específicos de operación para cada Subprograma. 2. Enviar oficios y llevar el seguimiento de las respuestas de los diferentes participantes de los Subprogramas, en los casos de controversia con la documentación presentada, para que envíen documentación adicional a la establecida en la normatividad o realicen las aclaraciones pertinentes. 3. Realizar la verificación que los volúmenes a apoyar para los diferentes comercializadores e industriales, se validen contra los reportes de cierre de bodegas proporcionados por la Dirección Regional y contra lo autorizado en las cartas de adhesión.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Agronomía, Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas o Administración Pública. Pasante y/o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Seis meses de experiencia en Economía Internacional, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Organización Industrial, Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: – Curriculum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); – Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP), 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. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar 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 y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18/04/2007
Registro de aspirantes	18/04/2007 al 2/05/2007
Revisión curricular	2/05/2007
Evaluación de capacidades técnicas	7/05/2007 al 9/05/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	14/05/2007 al 16/05/2007
Cotejo documental	21/05/2007 al 23/05/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	24/05/2007 al 28/05/2007
Resolución de candidato	29/05/2007 al 31/05/2007

Importante:

Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de las capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

ASERCA se reserva el derecho de evaluar el nivel del idioma requerido.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 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 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	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Subdirector de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Istmo
TEMARIO Sistema Operativo UNIX - Comandos de Control. - Comandos de edición. - Comandos de manipulación de Archivos.	

II Lenguaje Estructurado de Consulta (SQL)

- a. Sintaxis
- b. Generación de reportes

III Política Agropecuaria de México

- a. Programas de apoyo a la Agricultura
- b. Programas de apoyo a la Ganadería

BIBLIOGRAFIA

Oracle 10g

Administración y Análisis de Bases de Datos

César Pérez

Alfaomega-Rama

UNIX

Keningrant

Decreto que Regula el PROCAMPO

Publicado en el D.O.F el 25 de julio de 1994

Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación Para los Ciclos Agrícolas PRIMAVERA-VERANO 2006 y OTOÑO-INVIerno 2006/2007.

www.aserca.gob.mx

Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK)

www.aserca.gob.mx

Procedimientos Específicos del PROCAMPO ciclo PRIMAVERA-VERANO y OTOÑO-INVIerno Vigentes.

PUESTO:

Especialista Agropecuario C en Comercialización

ADSCRIPCION:

Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Reglas de Operación de los Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de junio de 2003, 9 de abril de 2004, 28 de julio de 2004, 29 de septiembre de 2005 y 16 de junio de 2006.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) y sus procedimientos de Operación.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria pública y abierta 0015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFMA002
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Consolidar y controlar la vinculación institucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de profesionales de la salud nacionales y extranjeras, así como asociaciones civiles para difundir las actividades sustantivas de la CONAMED. 2.- Coordinar la distribución de las Cartas Generales de los Derechos de los Pacientes y de las y los profesionales de la salud que se han promulgado en la institución. 3.- Elaborar, coordinar y dirigir las actividades académicas y otros eventos que se desarrollen en la institución. 4.- Elaborar y distribuir productos académicos; artículos, y manuscritos científicos relacionados con el quehacer institucional. 5.- Elaborar propuestas educativas, planes y programas de estudio relacionados con la prevención del conflicto derivado del acto médico, la comunicación humana en la relación médico paciente y el derecho sanitario para coadyuvar en la mejoría de la calidad de la atención médica. 6.- Elaborar y coordinar proyectos de distribución de recomendaciones para mejorar la calidad de la práctica dirigidas al personal de salud. 7.- Consolidar y controlar la firma de convenios de colaboración entre la CONAMED y las instituciones médicas, académicas y de la sociedad civil, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la atención médica.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado.
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en: Ciencias Clínicas y/o Teoría y Métodos Educativos, y/o Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.

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 con firma autógrafa; ☐ Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); ☐ Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), 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	18/04/2007
Registro de Aspirantes	Del 18/05/2007 al 2/05/2007
* Revisión curricular	3/05/2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Del 7/05/2007 hasta el 8/05/2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales y Visión del Servicio Público)	Del 14/05/2007 hasta el 16/05/2007
* Presentación de documentos	Del 18/05/2007 hasta el 21/05/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 28/05/2007
* Resolución candidato	30/05/2007

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 el 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 18 de abril de 2007.

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 Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL
DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD, CENETEC 01/07, PARA OCUPAR
LA PLAZA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO CONTABLE**

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

Convocatoria pública y abierta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 01/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable		
Número de vacantes: 1		Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Administración.	Sede (radicación): México D.F.
Funciones principales:	Supervisar y verificar que el registro contable y el control presupuestal se realicen con estricto apego a la normatividad para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, así como informar oportunamente a las autoridades correspondientes el ejercicio del gasto a través del Sistema Integral de Información, mediante la programación e integración del presupuesto, conforme a los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación elaborados por las áreas normativas para garantizar los recursos financieros requeridos en el cumplimiento de objetivos, supervisión y operación de los sistemas contable y presupuestal, a fin de que se aplique la normatividad en la materia y que se generen los informes en forma oportuna a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones. Controlar el presupuesto para sustentar los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, mediante la realización de conciliaciones presupuestales para garantizar la integridad y calidad de la información registrada en los sistemas de contabilidad y control presupuestal tanto del Centro Nacional como de los registrados en la Secretaría de Salud, registrando y controlando los gastos por concepto de viáticos y pasajes del personal que sale de comisión, así como elaborar los acuerdos secretariales necesarios para la realización de eventos, talleres o viajes internacionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida, la realización de adecuaciones presupuestales, traspasos y demás trámites relacionados con la asignación, ejercicio, y control del presupuesto, a fin de optimizar los recursos financieros y el logro de objetivos y metas programadas. Integrar los informes del Sistema Integral de Información para que se informe en los tiempos señalados por las autoridades competentes, mediante la información al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial del gasto Financiero, los ingresos y gasto público del centro, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integral de Información, para que los usuarios del mismo realicen sus consultas en forma oportuna, proporcionando información oportuna, suficiente y veraz para la toma de decisiones.	

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. (Titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Contabilidad o actividad económica y administración pública. Preferentemente con experiencia en Organos Desconcentrados en la Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo Nivel de domino: 2 La calificación mínima aprobatoria será de 70
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: • Programación y Presupuesto. • Administración de Proyectos. La calificación mínima aprobatoria será de 65.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet). Preferentemente sepa operar el Sistema Integral de Información, el paquete Contapaq y el programa Microsip.
Bases		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y/o cédula profesional o comprobante de encontrarse en trámite el título y/o cédula); 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); currículum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados y experiencia laboral; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación	

	curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	18/04/2007
Registro de aspirantes	A partir del 18/04/2007
Revisión curricular	A partir del 18/04/2007
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 11/05/2007
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 15/05/2007
Presentación de documentos	A partir del 17/05/2007
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25/05/2007
Resolución al candidato	31/05/2007
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.	6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos jarreola@salud.gob.mx y rbezares@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, con el Lic. Joel Arreola Talamantes y/o Lic. Roberto Bezares Campo.

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes. 5. El (los) Comité (s) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité (s) de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de abril de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

M. en C. Adriana Velázquez Berumen

Rúbrica.