
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

JUANA MARIA PATRON Y JOEL SILVERA TAWL.

En los autos del juicio de amparo número 1537/2008-V, promovido por Prestadora de Galos, Sociedad Anónima de Capital Variable y su acumulado 1538/2008-V, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo de los referidos juicios, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 20 de noviembre de 2008.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Araceli Palacios Duque
Rúbrica.

(R.- 281556)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: CLAUDIO FARIAS ALVAREZ, HUMBERTO CALDERON HUANTE E IDEE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En amparo 738/2008-I, promovido por SANTIAGO ALMONTES ESTRADA, por conducto de su apoderado legal Isidro Pérez Jiménez, contra actos del JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE URUAPAN, MICHOACAN Y OTRAS, se ordenó emplazarlos por edictos para que comparezcan, por si o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 24 de noviembre de 2008.

El Secretario
Andrés Leyva Mercado
Rúbrica.

(R.- 280339)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito

Caborca, Sonora**EDICTO****TERCERO PERJUDICADO****ALFONSO MARTINEZ SOLORZANO**

En Amparo Directo Penal 426/08, interpuesto por JESUS MARTINEZ MADERO, sentenciado en el toca penal 157/08, por Homicidio y Daños ambos por Culpa, se le emplaza por éste conducto para que comparezca a substanciar sus derechos ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal y Administrativa del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, treinta días después última publicación. Copias amparo a su disposición en esta secretaría.

H. Caborca, Son., a 26 de noviembre de 2008.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Abel Haro Montaña

Rúbrica.

(R.- 281524)

Estados Unidos Mexicanos**Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito****Caborca, Sonora****EDICTO****TERCERO PERJUDICADO:****ANA LETICIA CRUZ**

En Amparo Directo Penal, interpuesto por ANDRES CASTRO ZAMORA, sentenciado en el toca penal 1284/07, por el delito de Homicidio por Culpa y otros, se le emplaza por éste conducto, para que comparezca a substanciar sus derechos ante el Tribunal Colegiado del Quinto Circuito en turno, con sede en Hermosillo, Sonora, treinta días después última publicación. Copias amparo a su disposición en esta secretaría.

H. Caborca, Son., a 26 de noviembre de 2008.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Abel Haro Montaña

Rúbrica.

(R.- 281531)

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

Por auto de veinticinco de septiembre de dos mil ocho, se ordenó emplazar a: Insisel, sociedad anónima de capital variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado dentro del término 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 1186/2008, promovido por José Luis Tamez Alanis, contra actos de la Junta Especial Número Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2008.

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

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 280100)

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

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de doce de noviembre de dos mil ocho, dictado en el juicio de amparo 852/2008-VI, promovido por JORGE AMANCIO GOMEZ PADILLA, contra actos de los agentes del Ministerio Público de la Federación, auxiliar del Procurador; auxiliar y revisor; Delegado en el Distrito Federal; y Titular de la Mesa XI-DDF, todos de la Procuraduría General de la República; como actos reclamados: la resolución por la que se determinó el No Ejercicio de la Acción Penal en la Averiguación Previa PGR/DF/DF-XI/0761/2007; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Alejandro Díaz de la Vega Salas, por edictos, los cuales, se deberán publicar por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2008.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

María Guadalupe Salazar Martínez

Rúbrica.

(R.- 280091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato
con residencia en la ciudad de Celaya
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL.

En cumplimiento al auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho, dictado dentro de los autos del juicio de amparo número 232/2008, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por JUAN CARLOS GONZALEZ DIAZ, en su carácter de apoderado legal de "BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, formulando demanda contra actos del ENCARGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO y otra autoridad, se ordenó el emplazamiento por edictos a la tercero perjudicada ELIZABETH VAZQUEZ MARTINEZ, mismos que deberán ser publicados por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL" EN EL PERIODICO REGIONAL "EL SOL DEL BAJIO", donde se le hará saber a la tercero perjudicada en cita, que el expediente en que se actúa queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por lista; asimismo, hágasele saber que se señalaron las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL TREINTA DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO, para la celebración de la audiencia constitucional y si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de su rebeldía, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo.

Celaya, Gto., a 28 de noviembre de 2008.

La Secretaria encargada del Despacho, por licencia del Titular del Juzgado Octavo de Distrito
en el Estado de Guanajuato, en términos del artículo 43, párrafo primero
de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Lic. Araceli Sánchez Marichi

Rúbrica.

(R.- 280837)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal**EDICTO**

ESPECTACULOS DEPORTIVOS LATINOAMERICANOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 1222/2008-I, promovido por OPERADORA CANTABRIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y/O IMPULSORA GEMINIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado José Antonio Hermosillo Vázquez, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito del Distrito Federal, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia del Trabajo en el Distrito Federal, se les ha señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de veintiséis de noviembre de dos mil ocho, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, que resultan ser de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y haga valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 28 de noviembre de 2008.

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

Lic. María Victoria Villarreal Lizárraga

Rúbrica.

(R.- 281066)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

ELIA TERESA LAZOS OCHOA.

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo 923/2008-J, promovido por ERNESTINA HERNANDEZ MENDEZ, en su carácter de apoderada legal de SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, reclamando todo el procedimiento seguido en el juicio laboral número 01/740/00-B, promovido por BERTHA CAJINA VARGAS en contra de la señora ELIA TERESA LAZOS OCHOA y el señor JAIME SALVADOR JURY ESTEFAN; juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sito en calle Leyva número 3, colonia centro de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, y en el cual se le ha señalado con el carácter de tercero perjudicada a la citada Elia Teresa Lazos Ochoa y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndoles saber que debe presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia

constitucional se encuentra prevista para las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 4 de diciembre de 2008.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Roberto Ramírez Moreno

Rúbrica.

(R.- 281079)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

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 que integran el expediente judicial número 766/2008 relativo a las DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA SOBRE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS NOMINATIVOS promovidas por ARTURO ESTRADA CAMARGO, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral ASESORES INTEGRADOS DE MONTERREY, S.A. DE C.V., se ordenó la publicación por una sola vez de un extracto de la resolución definitiva pronunciada en fecha 14-catorce de octubre del año 2008-dos mil ocho, la cual en sus puntos resolutive dice: **PRIMERO:** Se declaran procedentes las presentes DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA SOBRE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS NOMINATIVOS promovidas por ARTURO ESTRADA CAMARGO, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de ASESORES INTEGRADOS DE MONTERREY, S.A. DE C.V. **SEGUNDO:** Se decreta la cancelación provisional de los dos títulos representativos de acciones, consistentes en: a) Título número 07-siete que ampara 135-ciento treinta y cinco acciones con fecha de emisión el día 07-siete de febrero del 2003-dos mil tres, de capital fijo, con un valor de \$13,500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.); y b).- Título número 14-catorce que ampara 50,338- cincuenta mil trescientos treinta y ocho acciones serie "B", con fecha de emisión 22-veintidós de agosto del 2006-dos mil seis, de capital variable, la cual se liberó por un valor de \$5,033,800.00 (CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS M.N.); cancelación condicionada para el supuesto de que nadie se presente a oponerse a la misma dentro del plazo de 60-sesenta días contados a partir del día siguiente de la publicación que se ordena. **TERCERO:** Publíquese por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación un extracto de la presente resolución, en la inteligencia de que transcurridos los 60-sesenta días sin que se presente oposición, pasará a ser definitiva la cancelación. **CUARTO:** Notifíquese personalmente.- Así definitivamente, Juzgado lo resolvió y firma la Ciudadana Licenciada LUISA YOLANDA SALAZAR LLAMAS, Juez Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado. DOY FE.

Monterrey, N.L., a 16 de diciembre de 2008.

La C. Primer Secretario Adscrita al Juzgado Octavo de Jurisdicción

Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Norma Nely Carreño Ramírez

Rúbrica.

(R.- 281702)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

“Monterrey, Nuevo León, a 13-trece de octubre del año 2008-dos mil ocho. Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolverse y se resuelve: **PRIMERO:** Se declara que ha procedido legalmente la presente CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS, tramitado bajo el número de expediente judicial 828/2008, promovidas por el ciudadano MELCHOR PERAZA FELIX, por sus propios derechos, respecto de la persona moral denominada IP MATRIX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en consecuencia; **SEGUNDO:** Se decreta la cancelación por extravío de los títulos que amparan acciones emitidas por la persona moral denominada IP MATRIX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a nombre del ciudadano MELCHOR PERAZA FELIX, y los cuales se describen a continuación:

IP MATRIX, S.A. DE C.V.

TITULO No.: 4 AMPARA: 20 Acciones
 EMISION: 07 DE FEBRERO DEL AÑO 2003 CAPITAL: FIJO
 LIBERADA: SI (X) NO ()
 VALOR DE ESTE TITULO: \$2,000.00 M.N. (00/100 M.N.)
 DOMICILIO SOCIAL: CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA. DURACION: Indefinida
 CAPITAL SOCIAL: Cincuenta mil pesos
 MINIMO FIJO \$50,000 M.N. (00/100 M.N.)
 VARIABLE: ILIMITADO
 VALOR NOMINAL
 DE CADA ACCION: \$100.00 M.N. (00/100 M.N.)

ESCRITURA CONSTITUTIVA

ESCRITURA No.: 3,825
 FECHA: 7 de febrero de 2003
 CIUDAD: Ciudad Juárez Chihuahua.
 NOTARIO: 9
 LIC. Manuel del Villar y Garza
 OBJETO SOCIAL: Instalar, operar o explotar redes públicas de telecomunicaciones a ser concesionadas, en su caso, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Prestar servicios públicos de telefonía básica en sus modalidades de telefonía local y de larga distancia; Prestar servicios de valor agregado, sujeto a su previa inscripción en el Registro de Telecomunicaciones; Prestar servicios de Telecomunicaciones en general, previa obtención de la concesión.

ACCIONISTA

NOMBRE DEL
 ACCIONISTA: Melchor Peraza Félix
 NACIONALIDAD: MEXICANA
 DOMICILIO: Ciudad Juárez Chihuahua.

Ciudad Juárez, Chih., a 7 de febrero de 2003.

Rúbricas.

Administrador Unico
 Pedro Salguero Bárcena

Cupón 1	Cupón 2	Cupón 3	Cupón 4	Cupón 5
Cupón 6	Cupón 7	Cupón 8	Cupón 9	Cupón 10
Cupón 11	Cupón 12	Cupón 13	Cupón	Cupón 15

			14	
Cupón 16	Cupón 17	Cupón 18	Cupón 19	Cupón 20
IP MATRIX, S.A. DE C.V. TITULO No.: 11 AMPARA: 7,458 Acciones Serie "B" EMISION: 22 DE AGOSTO DE 2006 CAPITAL: VARIABLE LIBERADA: SI (X) NO () VALOR DE ESTE TITULO: \$745,800.00 M.N. (00/100 M.N.) DOMICILIO SOCIAL: CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA. DURACION: Indefinida CAPITAL SOCIAL: Dieciocho millones seiscientos noventa y tres mil ochocientos pesos. MINIMO FIJO \$50,000 M.N. (00/100 M.N.) VARIABLE: ILIMITADO VALOR NOMINAL DE CADA ACCION: \$100.00 M.N. (00/100 M.N.) ESCRITURA CONSTITUTIVA ESCRITURA No.: 3,825 FECHA: 7 de febrero de 2003 CIUDAD: Ciudad Juárez Chihuahua. NOTARIO: 9 LIC. Manuel del Villar y Garza OBJETO SOCIAL: Instalar, operar o explotar redes públicas de telecomunicaciones a ser concesionadas, en su caso, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Prestar servicios públicos de telefonía básica en sus modalidades de telefonía local y de larga distancia; Prestar servicios de valor agregado, sujeto a su previa inscripción en el Registro de Telecomunicaciones; Prestar servicios de Telecomunicaciones en general, previa obtención de la concesión. ACCIONISTA NOMBRE DEL ACCIONISTA: Melchor Peraza Félix NACIONALIDAD: MEXICANA DOMICILIO: Ciudad Juárez Chihuahua. Ciudad Juárez, Chih., a 22 de agosto de 2006. Rúbricas. Administrador Unico Pedro Salguero Bárcena				
Cupón 1	Cupón 2	Cupón 3	Cupón 4	Cupón 5
Cupón 6	Cupón 7	Cupón 8	Cupón 9	Cupón 10
Cupón 11	Cupón 12	Cupón 13	Cupón 14	Cupón 15
Cupón 16	Cupón 17	Cupón 18	Cupón 19	Cupón 20

TERCERO: Prevengase a la persona moral emisora IP MATRIX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, para que en el caso de que nadie se presente a oponerse a la cancelación por extravío decretada, dentro de un plazo de 60 sesenta días, contados a partir de la publicación que deberá realizarse por única ocasión en el Diario Oficial de la Federación, la cual contendrá un extracto del presente decreto de cancelación; otorgue un duplicado del mismo a favor del ciudadano MELCHOR PERAZA FELIX, una vez que haya quedado firme la presente resolución; lo anterior, dentro del término de 3-tres días contados a partir del día siguiente al en que cause estado el presente fallo. **CUARTO:** Notifíquese personalmente a la empresa emisora de tales documentos IP MATRIX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. **QUINTO.** Así lo resolvió y firma el ciudadano FEDERICO GARZA MARTINEZ, Juez Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, ante la fe de la ciudadana Secretario HERMINIA CAROLINA HERNANDEZ

SANCHEZ, ante quien actúa y da fe.- DOY FE.- La resolución que antecede se publicó en el Boletín Judicial número 5062 del día 13 del mes de octubre del año 2008.- DOY FE.- LA CIUDADANA SECRETARIO.”

La C. Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Herminia Carolina Hernández Sánchez

Rúbrica.

(R.- 281703)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO.

AL TERCERO PERJUDICADO: SALVADOR DE LA MORA ABREU.

Que en el expediente juicio de amparo número 912/2008-IV, promovido por Agua Treat, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otra autoridad, en veinte de octubre de dos mil ocho, se dictó un proveído que a la letra dice:

“...Villahermosa, Tabasco, VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO.

Agréguese a los autos para los efectos legales procedentes el oficio de cuenta, signado por la Juez Civil de Primera Instancia de Cárdenas, Tabasco, por medio del cual devuelve sin diligenciar el despacho 119/2008-D-IV, deducido del juicio de amparo 912/2008-IV, promovido por Agua Treat, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su representante legal Rommel Mauricio Chávez Sánchez, por las razones expuestas por la actuario adscrita a ese juzgado.

Por otra parte, visto el estado que guardan los presentes autos, y toda vez que en el caso se han agotado los medios conducentes para localizar el domicilio del Tercero perjudicado (SALVADOR DE LA MORA ABREU), pues además de requerir a la parte quejosa, se acudió al vocal ejecutivo del Registro Federal de Electores y Administrador Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ambas con residencia en esta ciudad, sin que haya sido posible tener conocimiento del domicilio de dicha parte a efecto de emplazarla al presente juicio; en tal virtud, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, procédase a emplazarla por edictos, los cuales correrán a costa de la parte quejosa, en los que se le deberá señalar al citado tercero perjudicado que debe presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, en la inteligencia que de no presentarse, la subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, de conformidad con lo dispuesto por los preceptos legales antes reproducidos.

Con igual fundamento y además con apoyo en el artículo 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia, y para hacer efectivo dicho emplazamiento a la parte tercero perjudicado, notifíquese en forma personal a la parte quejosa que cuenta con el término de TRES DIAS a partir de su legal notificación, para que comparezca ante la Secretaría de acuerdos de este Juzgado a recoger los edictos para emplazar a la aludida parte tercero perjudicado, a efecto de que los publique por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico de mayor circulación en la Entidad, con el apercibimiento de que de no comparecer a recibirlos en el plazo antes señalado y exhibir íntegramente un ejemplar de cada una de las publicaciones ordenadas, a través de la hoja completa de los diarios antes señalados en que conste la publicación de los edictos ordenados, en un término máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de los referidos edictos, se sobreseerá en el juicio.

Sirve de apoyo a lo anterior la jurisprudencia de la Novena Epoca, Segunda Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XVI, de Julio de 2002, Tesis 2a./J.64/2002, página 211, con el rubro siguiente:

“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DE LA PARTE QUEJOSA DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa de la parte quejosa, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73,

fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o., fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa de la parte quejosa, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio de la parte quejosa, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso de la parte quejosa.”

Asimismo, en su oportunidad, fíjese un tanto de los edictos en el tablero de avisos de este Juzgado.

Notifíquese personalmente.

Así lo proveyó y firma la licenciada María Elena Suárez Préstamo, Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, asistida de la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, que autoriza y da fe.

Por virtud del mandamiento transcrito, y en cumplimiento a lo previsto por el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se precisa que la demanda de garantías se promovió en contra de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco y actuarios de su adscripción, por atribuirles la parte quejosa, el juicio labora que ilegalmente se llevó dentro del expediente 687/2005, en contra de mi representada, el cual se encuentra afectado de nulidad y la ejecución del laudo dictado dentro del citado juicio, promovido por Salvador de la Mora Abreu, en contra de la aludida quejosa y otros.

POR MANDATO JUDICIAL Y PARA SU PUBLICACION SE LE CITARA POR EDICTOS, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA ENTIDAD, POR LO QUE SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON EL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, PARA QUE OCURRA A ESTE JUZGADO DE DISTRITO, A APERSONARSE AL JUICIO, SI A SUS INTERESES CONVINIESE, EN CUYO EXPEDIENTE QUEDA A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Eneida Juárez Vidal

Rúbrica.

(R.- 281651)

AVISOS GENERALES

DOBLADO DE TUBO ESPECIALIZADO, S.A. DE C.V.

Por acuerdo del Consejo de Administración, a través de su presidente, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por los estatutos sociales, se convoca a los señores accionistas de Doblado de Tubo Especializado, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día quince de enero del año dos mil nueve, a las once horas, en el domicilio social de la empresa, ubicado en la calle de Suprema Corte de Justicia número 21, colonia Federal, código postal 15700, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal.

ORDEN DEL DIA

Conocer y tomar los acuerdos que la Asamblea estime convenientes respecto a los siguientes puntos:

1. Designación o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración, incluyendo el comisario de la sociedad.

2. Designación de apoderados legales y, en su caso, revocación de poderes.
3. Resolución sobre la aplicación de resultados de ejercicios anteriores.
4. Elaboración, lectura y aprobación del acta de Asamblea.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2008.
Presidente del Consejo de Administración
Ing. Ricardo Bonilla Olivares
Rúbrica.

(R.- 281645)

Estados Unidos Mexicanos
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Procedimiento AECF/10/2006/R/02/005
Oficio AECF/1517/2008

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

C. ROBERTO MEDRANO HERRERA.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 74, fracción IV, párrafo sexto, y 79, fracción IV, de la propia Constitución; 14, fracción IX, 16, fracción XV, 45, fracción I, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 55 y 77, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; se le cita para que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, ubicadas en el primer piso del edificio sede, de avenida Coyoacán número 1501, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, al desahogo de la audiencia prevista en la fracción I del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la cual tendrá verificativo a las 10:30 horas, del día 19 de enero de 2009.

Se hace de su conocimiento que esta diligencia obedece a que la Auditoría Superior de la Federación practicó al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2002, la auditoría número 146, de tipo "Financiera y de Cumplimiento" denominada Cuentas de Resultados, "Ingresos en Tiendas", cuyo objetivo fue, entre otros aspectos: Comprobar que los ingresos por ventas en tiendas registrados en el Estado de resultados del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado dictaminado al 31 de diciembre de 2002, correspondieron a los obtenidos por las unidades de venta del sistema durante el ejercicio en revisión; que se contó con la documentación comprobatoria, asimismo constatar que en el proceso de recaudación y registro contable se cumplió con la norma aplicable.

Derivado de los trabajos de auditoría se detectaron las irregularidades descritas en el Pliego de Observaciones número 172/2005 de fecha 11 de noviembre de 2005, por un monto de \$504,345.62 (quinientos cuatro mil trescientos cuarenta y cinco pesos 62/100 M.N.), mismo que fue notificado al Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante el oficio número DGJ-F-(02)-2479/05 de fecha 15 de noviembre de 2005.

Al efecto, mediante diversos oficios, la entidad fiscalizada en respuesta remitió documentación e información, la cual fue analizada por la Dirección General de Auditoría a la Administración Paraestatal Federal, ahora Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C", de la Auditoría Superior de la Federación, determinando en el dictamen técnico número DGAAPF/DT/065/2006 de fecha 24 de julio de

2006, que se solventó la cantidad de \$289,678.57 (doscientos ochenta y nueve mil seiscientos setenta y ocho pesos 57/100 M.N.), del Pliego de Observaciones número 172/2005 dentro del plazo de cuarenta y cinco días que establece el artículo 52 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, sin embargo subsiste un daño al patrimonio de la entidad fiscalizada por la cantidad de \$214,667.05 (doscientos catorce mil seiscientos sesenta y siete pesos 05/100 M.N.), dictamen técnico que corre agregado al expediente técnico número DGAAPF/DT/065/2006, integrado con motivo de la auditoría de referencia, en el que se describen, entre otras irregularidades, la presuntamente cometida por usted durante su desempeño como Gerente Regional Metropolitano, la cual se hace consistir en que:

Omitió revisar mensualmente los cargos no recuperados y exigir a los gerentes de las unidades de venta el depósito inmediato de siete pagarés devueltos, durante el ejercicio de 2002, en la Gerencia Regional Metropolitana, así como dar aviso al Organismo Interno de Control para que procediera en consecuencia, y a la Subdirección de Finanzas, asimismo no verificó que las jefaturas de servicios y las unidades de venta cumplieran en su operación con los procedimientos, reportes y controles respectivos, ocasionando con su conducta un daño al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por la cantidad de \$7,639.20 (siete mil seiscientos treinta y nueve pesos 20/100 M.N.), cuya identificación e integración es la siguiente:

Concepto	No. ficha	Adeudo	Fecha del cargo	Concepto	No. ficha	Adeudo	Fecha del cargo
PAGARE	1642	\$1,086.60	7/01/2002	PAGARE	9882	\$1,232.60	21/02/2002
PAGARE	8610	\$665.85	17/01/2002	PAGARE	4974	\$1,915.00	1/04/2002
PAGARE	3390	\$1,256.50	1/02/2002	PAGARE	8584	\$1,291.80	1/04/2002
PAGARE	9151	\$190.85	14/02/2002	Subtotal		\$4,439.40	
Subtotal		\$3,199.80		Total		\$7,639.20	

La conducta irregular desplegada en su carácter de Gerente Regional Metropolitano, ocasionó que infringiera el numeral 17 del Procedimiento, Control y Recuperación de Cargos Bancarios por Cheques y Pagarés Devueltos, de la Guía de Actividades para el Control y Recuperación de Cargos Bancarios en Gerencias Regionales, por no revisar mensualmente los cargos no recuperados y exigir a los Gerentes de las Unidades de Venta el depósito inmediato de los cargos no recuperados y dar aviso al Organismo Interno de Control para que proceda en consecuencia y a la Subdirección de Finanzas, y el párrafo décimo de las Políticas de la Gerencia Regional contenidas en el Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por no haber verificado que las Jefaturas de Servicios y las unidades de venta cumplieran en su operación con los procedimientos relativos a la recuperación de los pagarés devueltos.

Por lo anterior se presume que incurrió en la responsabilidad resarcitoria a que se refieren los artículos 46, fracción I, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, por lo que deberá sujetarse al procedimiento que establece el artículo 53 del mismo ordenamiento y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño causado al patrimonio del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por la cantidad de \$7,639.20 (siete mil seiscientos treinta y nueve pesos 20/100 M.N.), más su actualización.

En la audiencia a que se le cita podrá ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga por sí o por medio de un defensor; apercibido que de no comparecer, sin justa causa, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; informándole que al acudir a consultar el expediente y comparecer a la audiencia a que se hace mención, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación por disposición de su numeral 54 y 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, así como presentar identificación oficial vigente que contenga fotografía y firma.

Asimismo, se ponen a su disposición para su consulta en días hábiles de 9:00 a 18:00 horas, las constancias que integran el expediente de referencia, en las oficinas que ocupa la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, en el domicilio señalado en el presente citatorio.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2008.
El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero

C.P.C. Juan Manuel Portal M.

Rúbrica.

(R.- 281348)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

AVISO 01/2008, RELATIVO A LA CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL API/GUAYMAS/TEC/01/08 (LA CONVOCATORIA), PUBLICADA EN ESTE MEDIO INFORMATIVO, EL 30 DE OCTUBRE DE 2008

De conformidad con la sección 12 de la convocatoria y del apartado 14.7 de las bases de concurso, se informa que se modifica la convocatoria como a continuación se indica.

I.- La sección 6 dice:

Entrega del pliego de requisitos. El pliego de requisitos del concurso, con la información y documentos que en él se solicitan, deberá ser entregado en el domicilio oficial por los interesados entre el 11 y a más tardar a las 14:00 horas del 15 de diciembre de 2008.

Debe decir:

Entrega del pliego de requisitos. El pliego de requisitos del concurso, con la información y documentos que en él se solicitan, deberá ser entregado en el domicilio oficial por los interesados entre el 6 y a más tardar a las 14:00 horas del 9 de febrero de 2009.

II.- En la sección 8 dice:

Presentación de proposiciones. Con sujeción a lo que se señale en las bases, el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, y el de apertura de propuestas económicas, se llevarán a cabo en el domicilio oficial, a las 13:00 horas, el 6 de marzo de 2009 y 13 de marzo de 2009, respectivamente. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la API.

Debe decir:

Presentación de proposiciones. Con sujeción a lo que se señale en las bases, el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, y el de apertura de propuestas económicas, se llevarán a cabo en el domicilio oficial, a las 13:00 horas, el 18 de mayo de 2009 y 26 de mayo de 2009 respectivamente. Únicamente se abrirán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas hayan resultado aceptadas por la API.

III.- En la sección 9, el tercer párrafo dice:

El acto de fallo del concurso se llevará al cabo en el domicilio oficial, a las 13:00 horas del 20 de marzo de 2009, conforme se indique en las bases.

Debe decir:

El acto de fallo del concurso se llevará al cabo en el domicilio oficial, a las 13:00 horas del 2 de junio de 2009, conforme se indique en las bases.

El resto del texto de la convocatoria permanece sin modificaciones.

Atentamente

Guaymas, Son., a 16 de diciembre de 2008.

Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

El Director General

Ing. José Luís Castro Ibarra

Rúbrica.

(R.- 281642)

ESTUDIO S, S.A. DE C.V.

EN LIQUIDACION

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

ACTIVO

EFFECTIVO Y VALORES REALIZABLES	\$ 114,965
CUENTAS POR COBRAR	\$ 2,099,728
IMPUESTOS POR RECUPERAR	\$ 17,351
IVA POR ACREDITAR	\$ 1,245,878
ANTICIPO A PROVEEDORES	\$ 168,619
INVENTARIOS	\$ 314,968
MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS-NETO	\$ 1,171,084
GASTOS DE INSTALACION	\$ 757,674
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 79,500
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	\$ 85,916
INTERESES POR AMORTIZAR	\$ 628,337
SUMA TOTAL ACTIVO	\$ 6,684,019

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR	\$ 7,406,362
IMPUESTOS POR PAGAR	4,344,155
ANTICIPO CLIENTES	\$ 13,308
IVA TRASLADADO PEND. DE COBRO	\$ 241,635
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 2,417,724
PASIVO DIFERIDO	\$ 48,332
SUMA EL PASIVO	\$ 14,471,516

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	\$ 139,000
PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	- \$ 7,406,754
PERDIDA DEL EJERCICIO	- \$ 519,743
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	- \$ 7,787,497
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 6,684,019

El presente balance se publica con base en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 5 de diciembre de 2008.

Liquidador

Lic. Rohodrigo Suárez González

Rúbrica.

(R.- 280823)

CORPORACION BAY VIEW GRAND, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

(pesos)

ACTIVO

Activo Circulante	
Bancos	\$545,269
Cuentas por Cobrar	\$3,903,129
Total Activo Disponible	\$4,448,398
Suma del Activo	\$4,448,398

PASIVO

Pasivo a Corto Plazo	
Cuentas por Pagar	\$6,686,163
Suma del Pasivo	\$6,686,163

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	\$19,456,573
Resultado del Ejercicio	\$715,602

Otras Cuentas de Capital	-\$22,409,940
Suma Capital Contable	-\$2,237,765
Suma Pasivo y Capital Contable	\$4,448,398

A cada acción le corresponde un reembolso de \$0.00.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2008.

Liquidador

Edgar Armando Padilla Pérez

Rúbrica.

(R.- 279678)

BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE

En cumplimiento al Acuerdo JG75/06/2008 tomado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en su septuagésima quinta sesión ordinaria celebrada el día 9 de diciembre de 2008, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro hizo del conocimiento de BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, la autorización emitida por dicho Organismo de Gobierno a la estructura de comisiones presentada por esta Administradora de Fondos para el Retiro, por considerar que la misma se apega a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y en las demás disposiciones normativas aplicables, así como a los criterios adoptados por dicho Organismo de Gobierno en materia de comisiones, mediante la Circular CONSAR 04-5 "Reglas Generales que establecen el Régimen de Comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.

De conformidad con lo señalado en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, se publica en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales a que haya lugar, la estructura de comisiones que BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual:

"ESTRUCTURA DE COMISIONES DE BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE"

Fondo Sólida Banorte Generali Uno, S.A. de C.V., Siefore; Fondo Sólida Banorte Generali Dos, S.A. de C.V., Fondo Sólida Banorte Generali Tres, S.A. de C.V., Siefore; Fondo Sólida Banorte Generali Cuatro, S.A. de C.V., Siefore, y Fondo Sólida Banorte Generali Cinco, S.A. de C.V., Siefore, cobrarán una comisión sobre saldo anual conforme al siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.71% anual sobre el saldo administrado

MULTIFONDO DE PREVISION 1 BANORTE GENERALI SIEFORE, S.A. DE C.V., cobrará una comisión sobre saldo anual conforme al siguiente cuadro:

Conceptos Clase II B: capital variable	Factor
Serie O01	1.71%
Serie V1	1.71%
Serie V2	Será pactado entre las partes
Serie C1	1.71%
Serie C2	Será pactado entre las partes
Serie LP1	1.71%
Serie LP2	1.71%
Serie LP00	Será pactado entre las partes

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

A los trabajadores que se refiere la regla segunda fracción LIV inciso a) de la Circular CONSAR 60-1 "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados", se les cobrará la comisión anual sobre saldo de acuerdo con la sociedad de inversión especializada de fondos para el retiro en la que se encuentren invertidos los recursos.

La estructura de comisiones será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE.

En virtud de que la estructura de comisiones de BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, no implica un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos

activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el párrafo séptimo del artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La estructura de comisiones que BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, entró en vigor a partir del 1 de agosto de 2007, y para MULTIFONDO DE PREVISION 1 BANORTE GENERALI SIEFORE, S.A. DE C.V., entrará en vigor el día en que ésta inicie operaciones.

Monterrey, N.L., a 19 de diciembre de 2008.
Banorte Generali, S.A. de C.V., Afore
Control Interno y Jurídico
Apoderado de Banorte Generali, S.A. de C.V., Afore
Odet Yazmin Teresita Sanchez Luevano
Rúbrica.

(R.- 281714)

BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE

En cumplimiento al Acuerdo JG75/06/2008 tomado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en su septuagésima quinta sesión ordinaria celebrada el día 9 de diciembre de 2008, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro hizo del conocimiento de BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, la autorización emitida por dicho Organismo de Gobierno a la estructura de comisiones presentada por esta Administradora de Fondos para el Retiro, por considerar que la misma se apega a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y en las demás disposiciones normativas aplicables, así como a los criterios adoptados por dicho Organismo de Gobierno en materia de comisiones, mediante la Circular CONSAR 04-5 "Reglas Generales que establecen el Régimen de Comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2003.

De conformidad con lo señalado en la regla décima octava de la Circular CONSAR 04-5, se publica en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales a que haya lugar, la estructura de comisiones que BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual:

"ESTRUCTURA DE COMISIONES DE BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE"

Fondo Sólida Banorte Generali Uno, S.A. de C.V., Siefore; Fondo Sólida Banorte Generali Dos, S.A. de C.V., Fondo Sólida Banorte Generali Tres, S.A. de C.V., Siefore; Fondo Sólida Banorte Generali Cuatro, S.A. de C.V., Siefore, y Fondo Sólida Banorte Generali Cinco, S.A. de C.V., Siefore, cobrarán una comisión sobre saldo anual conforme al siguiente cuadro:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.71% anual sobre el saldo administrado

MULTIFONDO DE PREVISION 2 BANORTE GENERALI SIEFORE, S.A. DE C.V., cobrará una comisión sobre saldo anual conforme al siguiente cuadro:

Conceptos Clase II B: capital variable	Factor
Serie O01	1.71%
Serie V1	1.71%
Serie V2	Será pactado entre las partes
Serie C1	1.71%
Serie C2	Será pactado entre las partes
Serie LP1	1.71%
Serie LP2	1.71%
Serie LP00	Será pactado entre las partes

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

A los trabajadores que se refiere la regla segunda fracción LIV inciso a) de la Circular CONSAR 60-1 "Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados", se les cobrará la comisión anual sobre saldo de acuerdo con la sociedad de inversión especializada de fondos para el retiro en la que se encuentren invertidos los recursos.

La estructura de comisiones será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE.

En virtud de que la estructura de comisiones de BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, no implica un incremento en las comisiones que se cobran a los trabajadores asignados o registrados, ya sean éstos

activos o inactivos, en el presente caso, no se actualizará el derecho de los trabajadores a traspasar su cuenta individual previsto en el párrafo séptimo del artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La estructura de comisiones que BANORTE GENERALI, S.A. DE C.V., AFORE, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, entró en vigor a partir del 1 de agosto de 2007, y para MULTIFONDO DE PREVISION 2 BANORTE GENERALI SIEFORE, S.A. DE C.V., entrará en vigor el día en que ésta inicie operaciones.

Monterrey, N.L., a 19 de diciembre de 2008.
Banorte Generali, S.A. de C.V., Afore
Control Interno y Jurídico
Apoderado de Banorte Generali, S.A. de C.V., Afore
Odet Yazmin Teresita Sanchez Luevano
Rúbrica.

(R.- 281721)

NAVAPE, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION
NAVAPE, S.A. DE C.V. COMO FUSIONANTE
CON RAMUR, S.A. DE C.V. Y OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
COMO FUSIONADAS

Con fundamento en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por asambleas generales extraordinarias de accionistas de NAVAPE, S.A. de C.V., RAMUR, S.A. de C.V. y OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA, S.A. de C.V., celebradas con fecha primero de diciembre de 2008, se aprobó la fusión de RAMUR, S.A. de C.V. (RAMUR) y OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA, S.A. de C.V. (OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA), ambas como fusionadas y NAVAPE, S.A. de C.V. (Navape) como fusionante. En el convenio de fusión suscrito por la fusionante y las fusionadas, y aprobado en asambleas extraordinarias de cada una de las partes en la misma fecha, se acordó lo siguiente:

1. Se aprueba la fusión de RAMUR y OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA como fusionadas, que desaparecen y Navape como fusionante, que subsiste. La fusión de RAMUR y OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA con Navape surtirá efectos financieros, contables y fiscales de inmediato y frente a terceros al momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio que le corresponda, en virtud de haber obtenido el consentimiento por escrito de sus acreedores, en los términos del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2. La fusión se llevará a cabo, tomando en consideración los estados financieros de Navape del 31 de diciembre de 2007, aprobados en la asamblea de accionistas del 10 de marzo de 2008, así como los datos y cifras que arrojen los estados financieros parciales al 30 de noviembre de 2008 y en el caso de Ramur, S.A. de C.V. y de Operadora Mexicana Inmobiliaria, S.A. de C.V., los del 31 de diciembre de 2007, aprobados en asambleas de accionistas de fechas 10 y 12 de marzo de 2008, respectivamente, actualizados al 30 de noviembre de 2008.

3. Navape, sociedad fusionante, conservará su denominación de NAVAPE, S.A. de C.V.

4. Se cancelan la totalidad de las acciones de RAMUR, OPERADORA MEXICANA INMOBILIARIA y Navape. Se emiten 100'000,000 de nuevas acciones, ordinarias, nominativas y sin expresión de valor nominal, que representen el nuevo capital social de Navape, S.A. de C.V.

5. El capital social de NAVAPE, S.A. de C.V. \$290,012.00 (doscientos noventa mil doce pesos 00/100 moneda nacional) de los cuales \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional) representan el capital social fijo y \$240,012.00 (doscientos cuarenta mil doce pesos 00/100 moneda nacional) corresponden al capital social variable.

6. Al surtir efectos la fusión, la fusionante resultará causahabiente a título universal de las sociedades fusionadas y quedarán incorporados al patrimonio de la fusionante los activos y los pasivos de las fusionadas, sin limitación alguna y sin necesidad de acto jurídico alguno específico o complementario; los activos y los pasivos de las fusionadas, se consolidarán con el de la fusionante a partir de la fecha en que surta efectos la fusión, en la inteligencia de que esta última deberá extinguir los pasivos de las fusionadas, en las condiciones pactadas con sus acreedores o en las fechas de vencimiento establecidas o que resulten de acuerdo a la ley.

7. La fusionante, como sucesora universal de las fusionadas, toma a su cargo todas las responsabilidades de carácter legal, laboral, administrativa y fiscal derivadas o que llegaren a derivarse en un futuro a favor de los trabajadores, del Fisco Federal, de los gobiernos Federal, del Distrito Federal, los estatales o municipales y se obliga a cumplir las obligaciones legales, laborales, administrativas o fiscales que pudieran corresponder a las fusionadas.

8. Las sociedades fusionadas prepararán el balance final y la fusionante preparará un balance general inicial, que muestre ya la consolidación de sus activos y pasivos con las sociedades fusionadas, con los ajustes que corresponda.

(cifras en miles de pesos)

Estados financieros al 30 de noviembre de 2008:

**Operadora
Mexicana
Inmobiliaria,**

Ramur,

Navape,

Navape,

	S.A. de C.V. Fusionada	S.A. de C.V. Fusionada	S.A. de C.V. Fusionante	S.A. de C.V. Fusionado
Activos	622,327	19,246,909	74,759,774	94,629,010
Pasivo	0	5,002,957	67,590,944	72,593,901
Capital Social	50,012	190,000	50,000	290,012
Otras Cuentas de Capital	<u>572,315</u>	<u>14,053,952</u>	<u>7,118,830</u>	<u>21,745,097</u>
Capital Contable	<u>622,327</u>	<u>14,243,952</u>	<u>7,168,830</u>	<u>22,035,109</u>
Pasivo + Capital	<u>622,327</u>	<u>19,246,909</u>	<u>74,759,774</u>	<u>94,629,010</u>

México, D.F., a 1 de diciembre de 2008.

Delegada Especial

Lic. Frida Arlina Barragán Lara

Rúbrica.

(R.- 281699)

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 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Código del puesto	04-113-1-CFOA001-0000047-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR DIAGNOSTICOS DEL ENTORNO Y SITUACION ACTUAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. 2. ANALIZAR ESTRATEGIAS DE CARACTER INTERNACIONAL QUE SE VINCULEN CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PARA CONSOLIDAR LAS BASES DE INFORMACION EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES. 3. INTEGRAR PROYECTOS QUE POR SU NATURALEZA O IMPACTO CONSTIBUYAN A LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SUS ACCIONES. 4. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS RELATIVOS AL DESARROLLO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA FAVORECER LA PARTICIPACION ACTIVA EN LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD EN ACCIONES DE PREVENCION Y PREPARACION. 5. PROPONER PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LA IDENTIFICACION, DESARROLLO Y FORMALIZACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN SU EVALUACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE ASIGNACION DE RECURSOS OPERADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA		

	CONSOLIDAR SU VINCULACION Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES NORMATIVAS VIGENTES. 7. EJECUTAR LOS PROCESOS DE DIFUSION Y CONVOCATORIA DIRIGIDOS A OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS, PARA ASEGURAR LA COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y LA GESTION DE LOS RECURSOS NECESARIOS DURANTE SU EJECUCION. 8. FORMULAR PROPUESTAS RELACIONADAS A LOS CAMBIOS Y AJUSTES PROGRAMATICOS DURANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR SU EFICIENCIA Y OPTIMIZAR RECURSOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION
		• CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • HUMANIDADES • INGENIERIA • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACION • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA • GEOGRAFIA ECONOMICA • RELACIONES INTERNACIONALES • INSTITUCIONES POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • SISTEMAS POLITICOS
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET Y BASES DE DATOS-INTERMEDIO

2.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-214-1-CFOA001-0000029-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EJECUTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS ASUNTOS INGRESADOS, PARA SU CLASIFICACION Y ASIGNACION CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL. 2. VIGILAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA MONITOREAR LOS ASUNTOS DESDE SU INGRESO HASTA SU CONCLUSION. 3. REALIZAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL, PARA FACILITAR EL CONTROL DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACTIVOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION, PARA NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EL ESTATUS QUE GUARDAN LOS MISMOS. 5. EFECTUAR EL PROCESO DE ARCHIVO RELATIVO A LA INFORMACION GENERADA EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS INGRESADOS EN LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET -INTERMEDIO	

3.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE BASES DE DATOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000066-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.

	PERSONAL		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EN MATERIA POBLACIONAL E IDENTIDAD PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA ASEGURAR SU DEPURACION PREVIO AL PROCESO DE CAPTURA HISTORICA. 2. DESARROLLAR SISTEMAS DE DETECCION DE INCIDENCIAS EN LA CAPTURA HISTORICA DE LOS ACTOS REGISTRALES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS. 3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ACTOS REGISTRALES DE LAS BASES DE DATOS, PARA SOLICITAR SU CORRECCION Y/O ELIMINACION POR PARTE DE LOS REGISTROS CIVILES. 4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE VALIDACION DE BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA HOMOGENEIDAD DE LOS ACTOS REGISTRALES EN LOS DIFERENTES REGISTROS CIVILES EN EL PAIS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	JAVA-AVANZADO	

4.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO B		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000254-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PREPARAR DICTAMENES SOBRE EL MONITOREO NORMATIVO REALIZADO A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE SUPERVISION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. REALIZAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.		

	3. FORMULAR RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. CONTESTAR LAS DEMANDAS DE NULIDAD PROMOVIDAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSORIA CONDUCTENTE. 5. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASI COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LA DIRECCION GENERAL RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. 6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PLAZOS PERENTORIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

5.

Nombre del puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE		
Código del puesto	04-811-1-CFOC001-0000130-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LA CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS REGISTROS CONTABLES, PARA FACILITAR SU CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. CONTROLAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ORIGINAL DE LOS REGISTROS CONTABLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FISCAL Y HACENDARIA. 3. SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, PARA ASEGURAR SU POSTERIOR DIGITALIZACION Y CONSULTA. 4. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REFERENTES A CONSULTAS, REPORTES, PRESTAMOS DE DOCUMENTACION Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE PETICIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.		

	5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LA DECLARACION INFORMATIVA DE PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR E IVA, DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE MARCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LA DECLARACION INFORMATIVA DE LOS 50 PRINCIPALES PROVEEDORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A SOLICITUD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. COORDINAR LA REGULARIZACION Y DEPURACION DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO DEL BALANCE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REFLEJAR EL TOTAL DE BIENES INVENTARIABLES Y ADQUIRIDOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • BIBLIOTECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SERVICIOS GENERALES 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	OTROS	OFFICE, GRP-INTERMEDIO

6.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION		
Código del puesto	04-811-1-CFOB001-0000141-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LAS CIFRAS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CONTENIDAS EN BASES DE DATOS, PARA DETECTAR DIFERENCIAS Y CONCILIAR CIFRAS QUE ASEGUREN LA INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA GRP DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. COORDINAR A LAS DIFERENTES AREAS INVOLUCRADAS EN EL CIERRE MENSUAL TANTO PRESUPUESTAL COMO CONTABLE, PARA ASEGURAR CIFRAS DEFINITIVAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE SERAN FUENTE DE INFORMES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LAS AREAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. CONSOLIDAR CIFRAS PRESUPUESTALES Y PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS, QUE PERMITAN A LOS MANDOS SUPERIORES EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL		

	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 4. RECOMENDAR PROCEDIMIENTOS O MODIFICACIONES A LOS YA ESTABLECIDOS, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA GRP Y CON ESTO, LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE DIVERSAS AREAS Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 5. ANALIZAR Y DETERMINAR EN BASE AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS POSIBLES FUENTES DE AHORRO, PARA PODER REALIZAR ADECUACIONES Y LOGRAR CON ELLO UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 6. VERIFICAR EL CONTENIDO Y APLICACION DE LA INTERFASE DE NOMINA QUE SE GENERA ENTRE LOS SISTEMAS META 4 Y GRP, ASI COMO REVISAR Y CONTROLAR LAS APORTACIONES AL FONAC Y LOS PAGOS PATRONALES, PARA GARANTIZAR UN ADECUADO REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL. 7. VERIFICAR Y CONTROLAR EL ENTERO OPORTUNO DE LAS RETENCIONES, PRODUCTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA LEY DEL IVA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ANALISIS NUMERICO - CONTABILIDAD ECONOMICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SERVICIOS GENERALES 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	OTROS	MANEJO DE GRP, OFFICE Y BUSSINES OBJECTS-INTERMEDIO

7.

Nombre del puesto	ENLACE DE SOPORTE TECNICO EN COMPUTADORAS PERSONALES		
Código del puesto	04-813-1-CF21865-0000096-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR TRABAJOS DE SOPORTE TECNICO A USUARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO PC'S EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION,		

	PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LAS MISMAS. 2. REGISTRAR EN LA BITACORA LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO EFECTUADAS EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER UN HISTORIAL ACTUALIZADO SOBRE LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS. 3. VERIFICAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACION A LOS EQUIPOS DE COMPUTO PC'S POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLIZAS DE GARANTIA VIGENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, WINDOWS-INTERMEDIO

8.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000089-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VIGILAR LA OPERACION DE LOS EQUIPOS TARIFICADORES DE VOZ EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTROLAR Y REGISTRAR EL CONSUMO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES CONTRATADOS. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION Y VALIDACION DE FACTURAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA COADYUVAR EN LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LOS MISMOS EN LA SECRETARIA. 3. REALIZAR TRABAJOS DE MONITOREO RELATIVOS A LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETECTAR VARIACIONES EN EL NIVEL Y CALIDAD DE DICHOS SERVICIOS. 4. ELABORAR TABLAS DE GASTO CON RESPECTO A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LOS TRABAJOS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA	

	TITULADO	INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - TECNOLOGIA ELECTRONICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS 2. ATENCION CIUDADANA
	OTROS	UNIX, NOVELL, LAN SERVER, WINDOWS NT, LINUX, MS OFFICE Y PROJECT-AVANZADO

9.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE BIENES INFORMATICOS E IMPLANTACIONES		
Código del puesto	04-813-1-CFNA002-0000092-E-C-K		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO INFORMatico, PARA ASEGURAR QUE LA ADQUISICION DE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO A TRAVES DE EVALUACIONES TECNICAS PARA GARANTIZAR EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS MISMOS. 4. SUPERVISAR EL USO Y ACTUALIZACION DE LICENCIAS DE PAQUETES INFORMATICOS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA GARANTIZAR EL USO LICITO DE LOS MISMOS. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y SERVICIOS ORIENTADOS A USUARIOS DE PC'S, PARA PROPONER NUEVAS FORMAS DE OPERACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y	

		COMUNICACIONES 2. ARQUITECTURAS DE COMPUTADORAS
	OTROS	PRODUCTOS MICROSOFT SERVIDORES Y CLIENTES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS-INTERMEDIO

10.

Nombre del puesto	AUXILIAR TECNICO DE CONCERTACION		
Código del puesto	04-912-1-CF21866-0000044-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SUSCRIPCION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y COORDINACION INTER E INTRAGUBERNAMENTALES SOBRE LOS SERVICIOS PUBLICOS, CON LAS AUTORIDADES DE GOBIERNO DEL PAIS, SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, AUTORIDADES CON AUTONOMIA CONSTITUCIONAL, AUTONOMIA TECNICA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SU COLEGIACION PROFESIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCION DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. - ELABORAR LOS ESCRITOS DE CONCERTACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DEL PAIS, SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, AUTORIDADES CON AUTONOMIA CONSTITUCIONAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SU COLEGIACION PROFESIONAL, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. - APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS TRAMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR RELATIVOS A LAS PUBLICACIONES DE LA INVESTIGACION JURIDICA Y DE LA PAGINA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX POR LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA OBTENER LOS REGISTROS DE OBRA Y DERECHOS DE AUTOR DE LOS PRODUCTOS DESARROLLADOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	- ATENCION CIUDADANA - DERECHOS HUMANOS	

	OTROS	PAQUETERIA DE OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO
--	--------------	--

Bases de participación

I. 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.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. 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); 5. 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); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. 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 que la documentación presentada es auténtica; así como no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar 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. 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando 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 www.trabajaen.gob.mx .																							
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																							
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24-12-2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24-12-08 al 8-01-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes</td><td>9-01-2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 24-12-08 al 8-01-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 19-01-09 al 23-01-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 19-01-09 al 23-01-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 26-01-09 al 30-01-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 2-02-09 al 3-02-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>4-02-09</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24-12-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24-12-08 al 8-01-2009	Publicación total de aspirantes	9-01-2009	Revisión curricular	Del 24-12-08 al 8-01-2009	Cotejo documental	Del 19-01-09 al 23-01-2009	Evaluación de conocimientos	Del 19-01-09 al 23-01-2009	Evaluación de habilidades	Del 26-01-09 al 30-01-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-02-09 al 3-02-2009	Determinación del candidato ganador	4-02-09	
	Etapas	Fecha o plazo																						
	Publicación de convocatoria	24-12-2008																						
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24-12-08 al 8-01-2009																						
	Publicación total de aspirantes	9-01-2009																						
	Revisión curricular	Del 24-12-08 al 8-01-2009																						
	Cotejo documental	Del 19-01-09 al 23-01-2009																						
	Evaluación de conocimientos	Del 19-01-09 al 23-01-2009																						
	Evaluación de habilidades	Del 26-01-09 al 30-01-2009																						
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-02-09 al 3-02-2009																						
	Determinación del candidato ganador	4-02-09																						
	Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen , sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.																							
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.																							
	2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																							
	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																							
	<table><tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr><tr><td>ENLACE</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>SUBDIRECCION</td><td>50%</td><td>50%</td></tr><tr><td>DIRECCION</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td><td>30%</td><td>70%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>20%</td><td>80%</td></tr></table>			PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
	ENLACE	80%	20%																					
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
	SUBDIRECCION	50%	50%																					
	DIRECCION	40%	60%																					
	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																					
DIRECCION GENERAL	20%	80%																						
Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								
VI. Recepción de	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de																							

documentos y aplicación de evaluaciones:	habilidades y técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. 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.
VIII. 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 cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; asimismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx .
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el

	descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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 habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I

	de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	7. 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 18 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, 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.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SOPORTE TECNICO		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000146-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE INSTALACION DEL SOFTWARE, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PROPIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO INFORMATICO, PARA BRINDAR EL SOPORTE TECNICO A LAS AREAS QUE LO REQUIERAN. 3. SUPERVISAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CLAVES DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS, PARA DELIMITAR EL USO Y RESPONSABILIDAD DE CADA MODULO. 4. COORDINAR EL PROCESO DE RECOPIACION DE INFORMACION EN MATERIA TECNOLÓGICA, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE NUEVAS		

	HERRAMIENTAS EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	
	5. ANALIZAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN MATERIA DE NUEVAS TECNOLOGIAS, PARA RECOMENDAR LAS ALTERNATIVAS TECNICAMENTE VIABLES PARA LA DIRECCION GENERAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. HERRAMIENTAS DE COMPUTO 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	OFFICE XP, BASE DE DATOS, ORACLE-AVANZADO

2.

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "K"		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000299-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. 3. VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. 4. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. 6. VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES TECNICAS	1. CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF 2. ATENCION CIUDADANA
OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA -BASICO

Bases de participación

I. 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.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. 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); 5. 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); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. 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 que la documentación presentada es auténtica; así como no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de no presentar la documentación el día y lugar 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. 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de

aspirantes y temarios	la página de Internet www.trabajaen.gob.mx , la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando 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 www.trabajaen.gob.mx .																							
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																							
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24-12-2008</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24-12-08 al 8-01-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes</td><td>9-01-2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 24-12-08 al 8-01-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 19-01-09 al 23-01-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 19-01-09 al 23-01-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 26-01-09 al 30-01-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 2-02-09 al 3-02-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>4-02-09</td></tr></table>			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24-12-2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24-12-08 al 8-01-2009	Publicación total de aspirantes	9-01-2009	Revisión curricular	Del 24-12-08 al 8-01-2009	Cotejo documental	Del 19-01-09 al 23-01-2009	Evaluación de conocimientos	Del 19-01-09 al 23-01-2009	Evaluación de habilidades	Del 26-01-09 al 30-01-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-02-09 al 3-02-2009	Determinación del candidato ganador	4-02-09	
	Etapas	Fecha o plazo																						
	Publicación de convocatoria	24-12-2008																						
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24-12-08 al 8-01-2009																						
	Publicación total de aspirantes	9-01-2009																						
	Revisión curricular	Del 24-12-08 al 8-01-2009																						
	Cotejo documental	Del 19-01-09 al 23-01-2009																						
	Evaluación de conocimientos	Del 19-01-09 al 23-01-2009																						
	Evaluación de habilidades	Del 26-01-09 al 30-01-2009																						
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2-02-09 al 3-02-2009																						
	Determinación del candidato ganador	4-02-09																						
Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen , sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.																							
	2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																							
	3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:																							
	<table><tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr><tr><td>ENLACE</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>80%</td><td>20%</td></tr><tr><td>SUBDIRECCION</td><td>50%</td><td>50%</td></tr><tr><td>DIRECCION</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td><td>30%</td><td>70%</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>20%</td><td>80%</td></tr></table>			PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																					
	ENLACE	80%	20%																					
	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																					
	SUBDIRECCION	50%	50%																					
DIRECCION	40%	60%																						
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																						
DIRECCION GENERAL	20%	80%																						

	Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. 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.
VIII. 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 cuenta con un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs.; asimismo, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el 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 habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente Convocatoria.
5.	Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
6.	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
7.	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 16 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora General de Programación y Presupuesto

Leticia de Jesús Tadeo Madrazo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-020-2008

NOTA ACLARATORIA

SE CANCELA LA CONVOCATORIA CNBV-20-2008, PUBLICADA EL 17 DE DICIEMBRE DE 2008

Se cancela esta Convocatoria en virtud de que las dos plazas vacantes que forman parte de ella, la de Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras “D” (consecutivo 1487, nivel administrativo LA1) y de Gerente en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales (consecutivo 1614, nivel administrativo LA2) han quedado fuera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, debido a que la Secretaría de la Función Pública autorizó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores una reestructura organizacional, en la cual, las plazas de Director General Adjunto (nivel administrativo L) se convirtieron en plazas de designación directa.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2008.

El Secretario Técnico 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”

El Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063 DEL CONCURSO
PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN
LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

En relación a la publicación del 23 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto de los puestos denominados Asistente de Certificación de Capacidades con código 06-400-2-CFPA002-0000259-E-C-X y Responsable de Capacitación, con código 06-400-2-CFPB003-0000204-E-C-X, adscritos a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se informa lo siguiente:

El Comité Técnico de Profesionalización con fecha 8 de diciembre del año en curso, emitió el acuerdo número CTP-E-810508/, con fundamento en el artículo 15 fracciones I y IV del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007 en el DOF, en el que acordó procedente cancelar el concurso de los puestos Asistente de Certificación de Capacidades con código 06-400-2-CFPA002-0000259-E-C-X y Responsable de Capacitación, con código 06-400-2-CFPB003-0000204-E-C-X, adscritos a la Subsecretaría de Egresos (400) y en el Sistema RH-Net.

Lo anterior, derivado de que la herramienta electrónica TrabajaEn.gob.mx no filtró a los aspirantes que cumplían con el nivel de escolaridad requerido para los puestos antes citados.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2008.

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"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria****CONVOCATORIA SENASICA 16-2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 16-08

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 diciembre de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 1712 en Experiencia Laboral:

DICE	DEBE DECIR
Biología Molecular Biología de Insectos	Biología Molecular Biología de Insectos Agronomía

DICE	DEBE DECIR
Ciencias de la Vida	Ciencias de la Vida Ciencias Agrarias

2. La plaza con consecutivo 1631 en Funciones Principales:

DICE	DEBE DECIR
1. Periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto.	1. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto.
2. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto.	2. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto.
3. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido.	3. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido.
4. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal.	4. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal.
5. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto.	5. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto.
6. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos.	6. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos.	7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos.
8. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos.	8. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos.
9. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.	9. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.
	10. Recabar y analizar la información relacionada con los programas Analizar y proyectos a fin de realizar proyecciones presupuestales.
	11. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, en base al pre-techo que comunica la coordinadora sectorial
	12. Participar en la calendarización de los recursos y metas de que se definan para cada programa o proyecto.
	13. Elaborar y apoyar en la revisión y análisis de la estructura programática actual del Senasica, para determinar la del año presupuestal siguiente.
	14. Asesorar a las direcciones generales para el estudio y análisis de factibilidad de proyectos de inversión y obra pública.

3. La plaza con consecutivo 2328 en Nombre del puesto:

DICE	DEBE DECIR
PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

4. La plaza con consecutivo 299 en Idiomas Extranjeros:

DICE	DEBE DECIR
	Inglés Básico

5. La plaza con 2205 en experiencia laboral:

DICE	DEBE DECIR
Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas

6. La plaza con consecutivo 324 en Código de Puesto

DICE	DEBE DECIR
08-B00-2-CF21864-0000317-A-C-D	08-B00-2-CF21864-0000324-A-C-D

7. La plaza con consecutivo 1674 en Experiencia Laboral

DICE	DEBE DECIR
Agronomía Ciencias Veterinarias	Ciencias Veterinarias

8. La plaza con consecutivo 272 en Escolaridad

DICE	DEBE DECIR
Ciencias Agropecuarias vcgfd}lk	Ciencias Agropecuarias

9. La plaza con consecutivo 475 en Escolaridad

DICE	DEBE DECIR
Ciencias de la Salud	Ciencias Agropecuarias

10. La plaza con consecutivo 1719 en Funciones Principales

DICE	DEBE DECIR
La numeración inicia con 10. Y termina en el 18	La numeración inicia 1. Y termina en el 9

11. La plaza con consecutivo 1725 en Código de Puesto

DICE	DEBE DECIR
08-B00-1-CFPA003-0001720-EC-F	08-B00-1-CFPA003-0001725-E-C-F

12. La plaza con consecutivo 2599 en Escolaridad

DICE	DEBE DECIR
Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud	Ciencias Agropecuarias

13. La plaza con consecutivo 1167 en Funciones Principales se agrega la siguiente función:

Función 8. Informar al jefe de oficina los aspectos relevantes de la operación, para su atención oportuna.

14. La plaza con consecutivo 16 en Experiencia Laboral

DICE	
Ciencias Veterinarias	Microbiología Biología Animal (Zoología)

DEBE DECIR	
Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

15. La plaza con consecutivo 2563 en Sede:

DICE	DEBE DECIR
San José del Cabo Baja California Sur	El Tanque Escondido, Coahuila

16. La plaza con consecutivo 2367 en Escolaridad:

DICE	DEBE DECIR
Agronomía	Agronomía
Biología	Biología
Desarrollo Agropecuario	Veterinaria y Zootecnia

17. La plaza con consecutivo 2364 en Experiencia Laboral:

DICE	DEBE DECIR
Ciencias Veterinarias	Ciencias Veterinarias
Producción Animal	Producción Animal
Agronomía	Agronomía
Fitopatología	Fitopatología
Ingeniería agrícola	Biología de Insectos (Entomología)
Peces y fauna silvestre	Biología vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)	Biología Animal (Zoología)
Biología vegetal (Botánica)	
Biología Animal (Zoología)	
Derecho y Legislación Nacionales	

18. La plaza con consecutivo 2349 en Escolaridad:

DICE	DEBE DECIR
Veterinaria y Zootecnia	Veterinaria y Zootecnia
Desarrollo Agropecuario	Biología
Agronomía	Agronomía

19. La plaza con consecutivo 2367 en Experiencia Laboral:

DICE	DEBE DECIR
Ciencias Veterinarias	Ciencias Veterinarias
Producción Animal	Producción Animal
Agronomía	Agronomía
Fitopatología	Fitopatología
Ingeniería agrícola	Biología de Insectos (Entomología)
Peces y fauna silvestre	Biología vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)	Biología Animal (Zoología)
Biología vegetal (Botánica)	
Biología Animal (Zoología)	

Derecho y Legislación Nacionales

20. La plaza con consecutivo 2367 en Funciones Principales:

DICE	
1.	Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios.
2.	Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.
3.	Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.
4.	Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.
5.	Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.
6.	Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.
7.	Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.
8.	Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
9.	Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.
10.	Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.
11.	Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.
12.	Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo
DEBE DECIR	
1.	Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.
2.	Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.
3.	Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas.
4.	Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades.
5.	Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF.
6.	Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.
7.	Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.

8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.
9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.

21. La plaza con consecutivo 1989 se cancela su publicación.

22. La plaza con consecutivo 517 en Nombre del Puesto y Código de puesto:

DICE	DEBE DECIR
OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
08-B00-1-CFPA003-0002704-E-C-D	08-B00-2-CF21864-0000517-A-C-F

23. La plaza con consecutivo 2743, la información correcta es la siguiente:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acción Ciudadana		Cons. 2743
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0002743-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional	Sede	Av. México No. 190, Col. Del Carmen, Delegación Coyoacán, México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer encuestas y sondeos de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. 2. Formular y proponer los criterios generales, lineamientos o guías para la aplicación de encuestas, sondeos y estudios a nivel nacional, regional y estatal. 3. Verificar la aplicación de encuestas y sondeos y dar seguimiento a los resultados obtenidos, por segmento de población. 4. Elaborar reportes con base en los resultados obtenidos en encuestas y sondeos, de acuerdo a los segmentos de población. 5. Participar en la integración y actualización de los directorios de las instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. 6. Aplicar las herramientas estadísticas para el análisis de consistencia de la información obtenida a través de encuestas y sondeos. 7. Verificar el cumplimiento de criterios generales, lineamientos o guías en la aplicación de encuestas y sondeos. 8. Verificar que la información referente a encuestas, sondeos y estudios sobre el grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria sea debidamente presentada en los medios electrónicos e impresos a difundirse en los diferentes segmentos de población. 9. Participar en la construcción del esquema de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria en la población.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Agropecuarias Comunicación

		Titulado	Administración Derecho Economía Sociología Relaciones Internacionales Agronomía Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Sociología Ciencia Política Matemáticas Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización y Dirección de Empresas Economía General Sociología General Administración Pública Estadística Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos. Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

23 A. La plaza con consecutivo 2740, la información correcta es la siguiente

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 2740
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002740-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Almacenes	Sede	Insurgentes Sur 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades de recepción, guarda y control de los bienes instrumentales, a fin de garantizar la operación de las áreas que integran al SENASICA. 2. Registrar los movimientos derivados de las entradas y salidas de almacén, a efecto de garantizar el control de los bienes instrumentales y poder contar con información oportuna y veraz. 3. Realizar el informe de reportes mensuales de entradas y de movimientos de cada uno de los subalmacenes. 4. Ejecutar los registros de bienes instrumentales en el sistema de almacenes derivado de los inventarios, así como de los registros de transferencias con otras		

	dependencias.		
	5. Realizar el informe de bienes de lento o nulo movimiento.		
	6. Apoyar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Supervisión de Almacenes.		
	7. Apoyar el desarrollo y aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, respecto al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencias Políticas	Contabilidad Económica Economía Organización y Dirección de Empresas Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración y control de almacenes y suministros. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

24. La plaza con consecutivo 367 en Idiomas Extranjeros:

DICE	DEBE DECIR
	Inglés Intermedio

25. La plaza con consecutivo 2510 en Sede:

DICE	DEBE DECIR
La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero	La Cantina, Guerrero

26. La plaza con consecutivo 2480 en Sede:

DICE	DEBE DECIR
Cutzamala Pinzón, Guerrero	Las Tamacuas, Guerrero

27. La plaza con consecutivo 2714 en Experiencia Laboral:

DICE	DEBE DECIR
Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y dirección de empresas	Administración Pública Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad

	Economía General
--	------------------

28. La plaza con consecutivo 2367 en Código de Puesto

DICE	DEBE DECIR
08-B00-1-CFPA003-0002349-E-C-F	08-B00-1-CFPA003-0002367-E-C-D

29. La plaza con consecutivo 2303 en Código de Puesto

DICE	DEBE DECIR
08-B00-1-CFPA003-0002695-E-C-D	08-B00-1-CF52423-0002303-A-C-D

30. La plaza con consecutivo 1841 en Código de Puesto

DICE	DEBE DECIR
08-B00-1-CFPA003-0001940-E-C-D	08-B00-1-CFPA003-0001841-E-C-D

31. La plaza con consecutivo 2740 en Código de Puesto

DICE	DEBE DECIR
08-B00-1-CFPQ003-0001568-E-C-P	08-B00-1-CFPQ003-0002740-E-C-F

Atentamente

México, D.F., a 19 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad
y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Subdirectora

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2008/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. CENETEC/2008/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Guías de Práctica Clínica		
Código de puesto	12-T00-1-CFNA001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Describir los procedimientos de atención de acuerdo al flujo de pacientes y a los eventos que los componen 2. Integrar a estos procedimientos la evidencia detectada de acuerdo a su relevancia 3. Determinar la estructura de las guías de práctica clínica para su mejor utilización por los integrantes de Sector Salud 4. Proponer las guías de práctica clínica que serán validadas 5. Participar en el proceso de validación 6. Colaborar en la vinculación de las guías de práctica clínica con los miembros del Comité Interinstitucional de Tecnologías en Salud 7. Concentrar la información relacionada con la práctica clínica para incorporar criterios de eficacia y seguridad 8. Representar al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud en las reuniones nacionales e internacionales sobre guías de práctica clínica 9. Establecer la metodología para calificar la relevancia de la evidencia incorporando elementos que consideren la calidad de los estudios y la efectividad y seguridad de los procedimientos		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias de la Salud a) Carrera específica requerida: Medicina.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: 1. Area General: Ciencias Médicas. a) Area de experiencia requerida: Medicina y Salud Pública y/o b) Area de experiencia requerida: Medicina Interna y/o c) Area de experiencia requerida: Ciencias Clínicas y/o d) Area de experiencia requerida: Epidemiología. 2. Area General: Ciencias Tecnológicas. a) Area de experiencia requerida: Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados Nivel dominio 3 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Exámenes de conocimientos	1. Tecnologías en Salud (nivel de dominio: Avanzado) 2. Administración de Proyectos (nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas	Inglés avanzado	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de	

	los concursantes.
--	-------------------

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de TrabajaEn: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferente al de "TrabajaEn", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda... "Bajo protesta manifiesto que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez por reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales, contratos laborales, comprobantes de pago). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera

	titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008. 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 del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes a un concurso se realizará del 24 de diciembre al 29 de enero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	24 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 29 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 29 de enero de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 27 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos	Hasta el 17 de marzo de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Entrevista*	Hasta el 24 de marzo de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 24 de marzo de 2009
Desarrollo del concurso	*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de los corrientes dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer el sistema, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.	
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se encuentran disponibles en la página www.cenetec.salud.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de	

	publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material2.htm (ingresar al icono "Red de ingreso"-dar clic en guías y manuales).
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no serán evaluados hasta en tanto entren en vigor los nuevos Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 10 de diciembre de 2008. Para evaluar el requisito del idioma inglés se aplicará un examen en la etapa de evaluaciones, donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado que, en su caso, será motivo de descarte del proceso, asimismo se realizará durante la entrevista al menos una pregunta de conocimientos técnicos en inglés, por parte del jefe inmediato de la plaza. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas de evaluaciones: revisión curricular, cotejo de documentos, exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, las cuales serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a lo siguiente: Subdirector de Área: Para los conocimientos 50% Para las habilidades 50%
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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas, y de no resultar ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivaciones de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estos concursos, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a los concursos, verifique que la información de su currículum vitae esté completa y correcta comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 1685, piso 10, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ponen a su disposición los correos mliconam@salud.gob.mx y beatrizr@salud.gob.mx, y los números telefónicos 52073963, 52073988 y 52083939, Exts. 107 y 110, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Enlace Administrativo de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia

Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud

Lic. Mariana Licona Martínez

Rúbrica.

Temario y Bibliografía de la plaza:

Subdirección de Guías de Práctica Clínica

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Tema	Temas Específicos	Bibliografía
Definiciones	Proyecto Dirección de Proyectos Elaboración Gradual Programa Portafolios Ciclo de vida del Proyecto	PMBOK Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. Edición 2004 Project Management Institute, Capítulos I y II www.cenetec.salud.gob.mx/interior/bibliografia.html
Características de los Proyectos	Alcances Tiempos Costos Riesgos Calidad Recursos humanos	PMBOK Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. Edición 2004 Project Management Institute Capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX www.cenetec.salud.gob.mx/interior/bibliografia.html
Procesos de administración de Proyectos	Iniciación Planeación Ejecución Control Cierre	PMBOK Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. Edición 2004 Project Management Institute Capítulos X, XI, XII www.cenetec.salud.gob.mx/interior/bibliografia.html

Capacidad 2: Tecnologías en Salud

Tema	Temas Específicos	Bibliografía
Problemática Nacional de Salud	1. Organización del sistema de salud en México 2. Reformas recientes al sistema de salud	Estudios de la OCDE sobre sistemas de salud: México. Organización para la cooperación y el desarrollo económicos. OCDE-Secretaría de Salud. 2005. http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf Capítulos 1, 2, 3
Metodología de la	1. Tipos de investigación	El Manual de Salud Pública

Investigación	2. Definición del problema 3. Plan de trabajo 4. Técnicas y recolección de datos	Tapia Conyer y cols. Editorial Intersistemas S.A. de C.V., 2006. Unidad I. Información en salud pública Capítulo: Metodología Epidemiológica - Fundamentos de bioestadística Pagano M. y Gauvreau K. International Thomson Editores, S.A. de C.V. México 2001. Capítulo 3. Medidas numéricas de resumen y Capítulo 7. Distribuciones de probabilidad teórica - Metodología de la Investigación Científica. Contreras G y Tumsille F Ciencia y Trabajo 2004 Ene-Mar; http://www.cienciaytrabajo.cl/ Capítulo II - Bases de la Investigación cualitativa. Técnicas y procedimientos para desarrollar la teoría fundamentada. Strauss A y Corbin J. Colección Contus. Editorial Universidad de Antioquía. Primera edición en español. Colombia, diciembre 2002. Parte 1 - Sobre la metodología cualitativa. Pérez Andrés, Cristina. Rev. Esp. Salud Pública. 2002, Vol. 76, No. 5 pp. 373-380. http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1135-57272002000500001&lng=es&nrm=iso - Quality in Qualitative Evaluation; A framework for assessing research evidence Spencer L, Ritchie J, Lewis J y Dillon L Government Chief Social Researcher's Office, 2003 http://www.gsr.gov.uk/downloads/evaluation_policy/a_quality_framework.pdf
---------------	---	---

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2008/05

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta No. CENSIA/2008/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del	Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia
-------------------	--

puesto			
Código de puesto	12-R00-1-CFMB002-0000003-E-C-D		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Proponer políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre los menores de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 2.- Definir el programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 3.- Promover la creación de Consejos Estatales para la prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia, especificando la relación que deberán tener con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 4.- Establecer coordinación y vinculación con los organismos de la sociedad civil, para fortalecer las acciones de Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5.- Promover la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entre éstas, y los gobiernos de las entidades federativas, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. 6.- Verificar que el Sistema de Protección Social en Salud, haga llegar los recursos a las entidades federativas, para la atención de la población menor de 18 años sin seguridad social, impulsar a través del Consejo Estatal, los mecanismos para el control de los Recursos Financieros. 7.- Verificar a través de los Comités Técnico Normativo y Financiero de los pacientes con Cáncer, reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y a la fase en la que encuentra el Programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 8.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y de los Comités Técnico, Normativo y Financiero. 9.- Asesorar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 10.- Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 11.- Establecer coordinación y vinculación con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 12.- Participar en el desarrollo de indicadores de desempeño, para la conformación del sistema de información, monitoreo y evaluación, además de coadyuvar en el desarrollo y operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, específicamente para el cáncer de niños y adolescentes, así como en la evaluación de las acciones instrumentadas en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.		
Perfil	Escolaridad	Postgrado titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. a) Medicina (específicamente en Desarrollo Infantil o Pediatría)	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en la siguiente área: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud del Niño y del Adolescente.		
	Evaluación de habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica Nivel de dominio 4 Mínimo aprobatorio: 70.		
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Intermedio) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60		
	Idiomas	Inglés: Intermedio		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto		Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer		
Código de puesto		12-R00-1-CFNB002-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo		CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta		\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento		Confianza		
Funciones principales		1.- Participar en la definición del Programa de Trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2.- Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones de los Consejos Estatales del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 3.- Apoyar la implementación de las estrategias para la prevención, diagnóstico y tratamiento del cáncer en los menores de 18 años. 4.- Participar en la coordinación de acciones entre las dependencias de la Administración Pública Federal, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. 5.- Organizar por lo menos dos reuniones anuales del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 6.- Promover ante las instancias correspondientes la acreditación de unidades médicas con oncólogo pediatra. 7.- Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos. 8.- Coordinar el sistema de registro y actualización de las bases de datos de niños y adolescentes con cáncer en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 9.- Participar en el desarrollo y operación de los sistemas oficiales de información,		

	específicamente para el cáncer de niños y adolescentes. 10.- Gestionar y controlar la información necesaria con las entidades federativas. 11.- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas a nivel estatal. 12.- Verificar que las unidades sedes se acrediten a través de las instancias correspondientes y mantengan los criterios de calidad de la atención. 13.- Coordinar la elaboración de los contenidos técnicos de comunicación social para la prevención de cáncer en menores de 18 años. 14.- Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social. 15.- Supervisar la elaboración de los materiales de comunicación educativa, así como su distribución oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Postgrado titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. a) Medicina. (Específicamente en Desarrollo Infantil o Pediatría)	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en la siguiente área: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud del Niño y del Adolescente.	
	Evaluación de habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 Mínimo aprobatorio: 70.	
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Intermedio) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas	Inglés: Leer Intermedio, Hablar Básico, Escribir Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA		
Código de puesto	12-R00-1-CFNB002-0000006-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Desarrollar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de atención a la salud de la infancia. 2.- Elaborar los lineamientos y procedimientos técnicos para la programación en materia de atención a la salud de la infancia.		

	3.- Proponer los lineamientos para la vigilancia nutricional en la población menor de 19 años de edad. 4.- Presentar propuestas de actividades del Programa de Atención a la Salud de la Infancia para el Sistema de Protección Social en Salud. 5.- Apoyar la coordinación de acciones entre las instituciones del Sistema Nacional de Salud en Materia de Atención a la Salud de la Infancia. 6.- Proponer las medidas para el control y seguimiento de las actividades del Programa de Atención a la Salud de la Infancia. 7.- Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones operativas de los insumos que se utilizan en el Programa de Atención a la Salud de la Infancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes. 8.- Proponer la inclusión de insumos y equipos específicos del Programa de Atención a la Salud de la Infancia en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo del Sector Salud. 9.- Proponer los contenidos técnicos de los materiales de promoción que se utilizan para propiciar la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las actividades de atención a la salud de la infancia. 10.- Proponer contenidos técnicos para los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación y actualización del personal que opera el Programa de Atención a la Salud de la Infancia.	
Perfil	Escolaridad	Postgrado titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. a) Medicina. (específicamente en Desarrollo Infantil o Pediatría)
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en la siguiente área: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud del Niño y del Adolescente.
	Evaluación de habilidades	1.- Liderazgo 2.- Negociación Nivel de dominio: 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Básico) 2.- Desarrollo de sistemas de Información (Nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	Inglés: Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. Así como presentar y
------------------------------------	---

	acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda... "Bajo protesta manifiesto que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez por reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales, contratos laborales, comprobantes de pago). 7. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.
Registro de	El registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de octubre de 2008 al 23 de

aspirantes	enero de 2009 a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	24 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 23 de enero de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 23 de enero de 2009.
	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 13 de febrero de 2009.*
	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 27 de febrero de 2009.*
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 6 de marzo de 2009.*
	Entrevista*	Hasta el 13 de marzo de 2009.*
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 24 de marzo de 2009.*
Desarrollo del concurso	*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente Convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de los corrientes dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer el sistema, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.	
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se encuentran disponibles en la página www.censia.salud.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material2.htm (ingresar al icono "Red de ingreso" – dar clic en guías y manuales).	
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no serán evaluados hasta en tanto entren en vigor los nuevos Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado 10 de diciembre de 2008. Para evaluar el requisito del idioma inglés se aplicará un examen escrito en la etapa de evaluación de conocimientos, donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se	

	tomará en cuenta como aprobado o no aprobado que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de inglés que requiere la plaza. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, exámenes de conocimientos, así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimiento), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a lo siguiente: Subdirección de Área: Para los conocimientos 50% Para las habilidades 50% Dirección de Área: Para los conocimientos 40% Para las habilidades 60%
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 del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivaciones de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estos concursos, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a los concursos, verifique que la información de su currículum vitae esté completa y correcta

	comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las determinaciones de los Comités Técnicos de Selección y a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud, en Avenida Insurgentes Sur 1685, piso 10, colonia Guadalupe Inn; Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000-3100, extensiones 1022, 1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y los números telefónicos 56-80-45-92, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Miguel Angel Marcilli Hernández

Rúbrica.

Temario y Bibliografía de la plaza:

Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Capacidad 1: Salud de la Infancia y Adolescencia y Migrantes.

Temas	Bibliografía
1. Atención de la Salud del Niño	• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, apartado No. 5,

	disponible en: http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. - Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI). Capítulos. 2, 3, 4, 5 y 6, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf - Programa Nacional de Salud, 2007-2012. Necesidades, recursos y servicios de salud (Capítulo 1 y 3). http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
2. Prevención y control de las enfermedades diarreicas	- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, apartado No. 7, disponible en http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. - Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI). Capítulo 2, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf - Programa Nacional de Salud, 2007-2012. Necesidades, recursos y servicios de salud (Capítulo 1 y 3). http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
3. Prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 apartado No. 8, disponible en: http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. - Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI), Capítulo 2, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf - Programa Nacional de Salud, 2007-2012. Necesidades, recursos y servicios de salud. (Capítulo 1 y 3). http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
4. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo de los menores de cinco años	- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. apartado No. 9, disponible en http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. - Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI). Capítulo 2, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf - Programa Nacional de Salud, 2007-2012. Necesidades, recursos y servicios de salud. (Capítulo 1 y 3). http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
5. Lineamientos de vacunación universal	- Manual de procedimientos técnicos de vacunación, 2003 TODO EL DOCUMENTO, disponible en: http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7301.pdf - Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2000, apartados No. 6, 7, 12, 13, 14 y 15. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html - Lineamientos Generales 2008 de Vacunación Universal y semanas nacionales de salud. TODO EL DOCUMENTO, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/vacunacion/vac_univ08_lin_pre.pdf
6. Cáncer en la Infancia	- Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 2005. TODO EL DOCUMENTO. - Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario

	Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2006. TODO EL DOCUMENTO. - Programa Nacional de Salud, 2007-2012. Necesidades, recursos y servicios de salud (Capítulo 1 y 3). http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf - International Classification of Childhood Cancer, Third Edition. Steliarova-Foucher E, Stiller C, Lacour B. CANCER 2005; 103(7). - National cancer control programmes: policies and managerial guidelines. – 2nd ed, OMS, 2002. Parte I, II y III. Disponible en http://www.who.int/cancer/media/en/408.pdf
7. Servicios de salud para adolescentes	A) Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud.2005. Disponible en: http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf B) Estrategias de Intervención que dan resultado para los jóvenes. Capítulo 5. Aumento del uso de los servicios de salud reproductiva. Family Health International, Programa YouthNet, USAID. Disponible en: C) http://www.fhi.org/NR/rdonlyres/eni74fyzivrr2kssdxn5sbnlc5ql6veahboa4wb7oeue2hmswrx3jarocaxscf63ohnnu3mmxzvfch/Youth%2BIssues%2BPaper%2BSpanish%2B1.pdf
8. Valoración del crecimiento y desarrollo	- OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000. Págs. 18-24, 83-88 y 97 a 103, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta= - Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 3) Organización Panamericana de la Salud.2005. Disponible en: http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf
9. Comunicación educativa en salud para adolescentes	OPS, UNFPA, Fundación WK Kellogs 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. Washington D.C. 2001. Págs. 49-134, disponible en: http://amro.who.int/Spanish/HPP/HPF/ADOL/ComSocial.pdf
10. Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	- OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000. Págs. 35-48, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta= - Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud.2005. Disponible en: http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf
11. Acciones de prevención y promoción: Educación para la Salud; Orientación/Consejería	- Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 4) Organización Panamericana de la Salud.2005. Disponible en: http://www.paho.org/spanish/ad/fch/ca/sa-normas.pdf - Estrategias de Intervención que dan resultado para los jóvenes.

	Capítulo 4. Mejora en conocimientos, actitudes y comportamientos. Family Health International, Programa YouthNet, USAID. Disponibles en http://www.fhi.org/NR/rdonlyres/eni74fyzivrr2kssdxn5sbnlc5ql6veahboa4wb7oeue2hmswrx3jarocaxscf63ohnnu3mmxzvfch/Youth%2BIssues%2BPaper%2BSpanish%2B1.pdf OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000. Págs. 25-56, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta=
12. Aprendizajes para el autocuidado de la salud	OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 Págs. 25-56, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta=
13. Cáncer en la adolescencia	- Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 2005. TODO EL DOCUMENTO. - Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2006. TODO EL DOCUMENTO. - Programa Nacional de Salud, 2007-2012. Necesidades, recursos y servicios de salud. (Capítulo 1 y 3). Disponible en: http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf - International Classification of Childhood Cancer, Third Edition. Steliarova-Foucher E, Stiller C, Lacour B. CANCER 2005; 103(7). - National cancer control programmes: policies and managerial guidelines. – 2nd ed, OMS, 2002. Parte I, II y III. Disponible en: http://www.who.int/cancer/media/en/408.pdf

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Temas	Bibliografía
Norma para la Dirección de Proyectos	Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto (Cap. 3) Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI Project Management Institute, EUA (2000).
Integración de proyectos	Gestión de la Integración del Proyecto. (Cap. 4). Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI Project Management Institute, EUA (2000).
Planeación, ejecución, control y seguimiento, y	Gestión del Tiempo del Proyecto. (Cap. 6).

cierre de un proyecto	Gestión de los Costes del Proyecto. (Cap. 7). Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto (Cap. 9). Gestión de las Adquisiciones del Proyecto. (Cap. 12). Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI Project Management Institute, EUA (2000).
-----------------------	--

Temario y Bibliografía de la plaza:

Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

Capacidad 1: Salud de la Infancia y Adolescencia y Migrantes.

Temas	Bibliografía
1. Atención de la Salud del Niño	• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. • Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI) capítulos 2, 3, 4, 5 y 6, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf
2. Prevención y control de las enfermedades diarreicas	• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. • Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI) Capítulo 2, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf
3. Prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. • Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI) Capítulo 2, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf
4. Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo de los menores de cinco años	• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 http://camejal.jalisco.gob.mx/pdf/cbi/Quinto/9Nom031ssa2.pdf. • Programa de acción específico 2007-2012 para la prevención de la mortalidad infantil (PRONAREMI) Capítulo 2, disponible en: http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/infancia/pronaremi.pdf
5. Lineamientos de vacunación universal	• Manual de procedimientos técnicos de vacunación, 2003 http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7301.pdf • Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2000 apartados No. 6, 7, 12, 13, 14 y 15. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/036ssa202.html • Lineamientos generales 2008 de Vacunación Universal y semanas nacionales de salud http://www.censia.salud.gob.mx/descargas/vacunacion/vac_univ08_lin_pre.pdf
14. Servicios de salud para adolescentes	• Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud. 2005. • Estrategias de Intervención que dan resultado para los jóvenes. Capítulo 5. Aumento del uso de los servicios de salud reproductiva.

	Family Health International, Programa YouthNet, USAID. OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 Págs. 11-17, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta=
15. Valoración del crecimiento y desarrollo	- OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 Págs. 18-24, 83-88 y 97 a 103 disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta= - Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 3) Organización Panamericana de la Salud. 2005.
16. Comunicación educativa en salud para adolescentes	OPS, UNFPA, Fundación WK Kellogs 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. Washington D.C. 2001 Págs. 49-134, disponible en: http://amro.who.int/Spanish/HPP/HPF/ADOL/ComSocial.pdf
17. Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	- OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 Págs. 35-48, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta= - Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 1) Organización Panamericana de la Salud. 2005.
18. Acciones de prevención y promoción: Educación para la Salud; Orientación/Consejería	- Penzo, M. Maddaleno. IMAN Servicios: Normas de Atención de Salud Sexual y Reproductiva de adolescentes. (Capítulo 4) Organización Panamericana de la Salud. 2005. - Estrategias de Intervención que dan resultado para los jóvenes. Capítulo 4. Mejora en conocimientos, actitudes y comportamientos. Family Health International, Programa YouthNet, USAID. - OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 Págs. 25-56, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta=
19. Aprendizajes para el autocuidado de la salud	OPS y UNFPA. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. Washington D.C. 2000 Págs. 35-48, disponible en: http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=recomendaciones+para+la+atenci%C3%B3n+integral+de+salud+de+los+y+las+adolescentes+con+%C3%A9nfasis+en+su+salud+sexual&btnG=Buscar&meta=

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Temas	Bibliografía
-------	--------------

Conceptos de la administración de proyectos	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI Project Management Institute, EUA (2000). Capítulos 1 y 3
Integración del proyecto	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI Project Management Institute, EUA (2000). Capítulo 4
Inicio de un proyecto, planeación, ejecución, control y seguimiento y cierre de un proyecto	Una Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMI Project Management Institute, EUA (2000) Capítulos 4, 6, 7, 9, 12.

Temario y Bibliografía de la plaza:**Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA****Capacidad 1: Salud de la Infancia y Adolescencia y Migrantes**

Temas	Bibliografía
Lineamientos de vacunación universal	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 Disponible en Internet
Atención de la salud del niño	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet
Enfermedad diarreica	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet
Enfermedad respiratoria	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet
Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet

Capacidad 2: Desarrollo de Sistemas de Información

Temas	Bibliografía
Que es un sistema de Información	Sistemas de Información Gerencial Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon Prentice Hall México, 2004 Capítulo 1
Los sistemas de información desde la perspectiva de los negocios • Organizaciones • Administración • Tecnología	Sistemas de Información Gerencial Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon Prentice Hall México, 2004 Capítulo 1

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Supervisor de Atención a Quejas, Denuncias y Responsabilidades		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NC2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Participar en la integración de cada uno de los expedientes de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de esta Secretaría. Realizar las investigaciones que deriven de los expedientes de quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la Secretaría. Supervisar y coordinar el seguimiento de cada uno de los procedimientos disciplinarios correspondientes hasta sus resoluciones. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones. Promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía. Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y conforme a la normatividad vigente en la materia. Coordinar y establecer el seguimiento de la defensa jurídica en materia de asuntos impugnados por servidores públicos sancionados. Participar en la elaboración de proyectos de las resoluciones sobre materia de recursos de revocación interpuestos por servidores públicos respecto de la imposiciones de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante diversas instancias jurisdiccionales. Recibir inconformidades interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Realizar las investigaciones necesarias para proyectar las resoluciones interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Proyectar las resoluciones de procedimientos administrativos sobre sanciones a los licitantes, proveedores y/o prestadores de servicios en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Solicitar información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de funciones. Registrar y coordinar cada uno de los asuntos que su competencia, preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área, así como clasificar y desclasificar cada los expedientes del área, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Operar y dar seguimiento a los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente	

		carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Planear y ejecutar las revisiones de control ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Organo Interno de Control. Proponer acciones de mejora y/o recomendaciones que mejoren y regulen los controles internos en los procesos de la dependencia. Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones implementadas, con la finalidad de poder determinar el grado de cumplimiento y atención de las mismas. Integrar los expedientes que conforman las revisiones de control, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia. Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública. Detectar áreas de oportunidad de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Computación e Informática y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Auditoría, Contabilidad y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Gestor Jr. de Seguimiento y Evaluación de Expedientes III		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Recibir, analizar e integrar los expedientes de quejas y denuncias que sean turnados, efectuando las investigaciones pertinentes de cada caso. Orientar a los promoventes en la presentación de las quejas y denuncias y canalizarlos ante las instancias correspondientes de forma personal o vía telefónica. Auxiliar al Titular del Area de Responsabilidades y al Titular del Area de Quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, para la substanciación de los expedientes. Captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía para su oportuna conclusión. Notificar a los promoventes de quejas y denuncias respecto de los acuerdos relacionados con sus peticiones para dar seguimiento al expediente respectivo para su total integración. Abrir los buzones que se encuentran ubicados en las instalaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, a efecto de verificar la existencia o no de quejas y denuncias de los ciudadanos. Capturar, realizar y mantener actualizado el seguimiento de cada uno de los expedientes de quejas, denuncias, seguimientos, seguimientos de irregularidad, solicitudes y atenciones inmediatas en el sistema electrónico de atención ciudadana supervisado por la Secretaría de la Función Pública. Elaborar periódicamente los informes de seguimiento de los expedientes instaurados en el área de quejas del Organo Interno de Control para el COCOI, COCOA, oficina del Secretario de la Reforma Agraria y Secretaría de la Función Pública. Realizar las demás que le asigne la superioridad afines a las que anteceden.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas	No aplica	

	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Abogado Sr. de Procedimientos e Inconformidades		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Evaluar los montos pendientes de comprobar o reintegrar de los recursos públicos ejercidos o bien las diferencias e irregularidades en la utilización y empleo de los recursos presupuestarios, humanos, materiales, para en su caso, se informe al área de responsabilidades y área de quejas, para que de acuerdo con sus atribuciones, se establezcan las responsabilidades correspondientes. Realizar la clasificación de las observaciones para su incorporación al inventario con la finalidad de informar a la Secretaría de la Función Pública, en forma pormenorizada, el total de observaciones pendientes de solventar y realizar al término del trimestre conciliación con la existente en la referida Secretaría. Requerir a las Unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas la documentación e información adicional que permita atender las recomendaciones correctivas y preventivas, de manera suficiente y competente, con la finalidad de proteger en todo momento el patrimonio de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Auditoría, Contabilidad y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Auditoría Interna y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Director General de Coordinación		
Nivel administrativo	Director General KA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Política Sectorial	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales o Especiales, de conformidad con los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial Agrario 2007-2012. Elaborar y supervisar, el diseño e instrumentación de un Sistema para el		

	Seguimiento, Evaluación y Control de Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales o Especiales del Sector Agrario. Supervisar y coordinar la ejecución de los programas estratégicos que sean competencia de la Secretaría y de sus organismos sectorizados para contribuir al desarrollo rural integral. Dirigir y vigilar el diseño e instrumentación de mecanismos de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a efecto de que participen en la planeación de acciones y programas que conlleven al desarrollo integral en el Sector Agrario. Promover y fomentar la participación de los tres niveles de Gobierno, y de los Sectores Privado y Social, en la planeación y ejecución de Programas de Desarrollo Agrario. Elaborar y proponer acuerdos y/o convenios que permitan la ejecución de la Política Agraria, con la participación de los tres niveles de Gobierno. Definir y coordinar el diseño e instrumentación de acciones de concertación, a través de convenios de participación con los Sectores Social y Privado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho y Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política, Administración Pública y Economía General.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Negociación
	Conocimientos técnicos	Proyectos Productivos y Administración de Proyectos
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Cotizar con proveedores los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas para elaborar cuadros comparativos. Elaborar el contrato de adquisiciones y formalizarlo ante los funcionarios correspondientes para solicitar a los proveedores los bienes. Distribuir los contratos formalizados a la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto, para su compromiso presupuestal y al Departamento de Almacenes y Suministros, para que tenga conocimiento de los artículos que deberá recibir. Preparar las bases para someterlas a revisión ante el Subcomité Revisor de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y una vez autorizadas, darlas a conocer.		

	Preparar las actas correspondientes al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. Preparar las actas correspondientes al procedimiento de licitación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Contratos y Evaluación		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Mantener comunicación constante con los diferentes departamentos con el propósito de que remitan en tiempo y forma a esta Subdirección la información que les es requerida. Solicitar que la información que se remite a esta Subdirección, sea emitida en forma oficial para anexar copia y soportar la información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales. Llevar el control de la información que ingresan las diferentes unidades responsables de la Secretaría al sistema de control de pagos de contratos de servicios por honorarios. Coordinar la debida integración de los expedientes de los prestadores de servicios, enviada por las unidades responsables de la Secretaría, para que los pagos se realicen en tiempo y forma a los prestadores de servicios contratados por la Secretaría, a efecto de no generar retrasos en los mismos. Informar al Director General Adjunto de Recursos Materiales del status de los contratos de servicios, simplificados, prestadores de servicios y convenios institucionales con el propósito de mantenerlo al tanto de los asuntos que se manejan en la Dirección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Economía, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Ciencias Políticas,	

		Administración Pública y Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Bienes Muebles		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Distribuir los números de inventario a los bienes muebles que la Secretaría adquiere o recibe para su control e identificación. Controlar el número de bienes adscritos a cada unidad administrativa de la dependencia. Coordinar que por lo menos se lleve a cabo una vez al año el levantamiento de inventario de bienes muebles en la Secretaría y sea conciliado. Suministrar de acuerdo con la disponibilidad los bienes muebles que soliciten las unidades administrativas o bien retirar los que han dejado de ser útiles y resguardarlos en el espacio determinado para ello hasta la determinación de su disposición final. Informar al área contable por medio de oficio y soporte de las bajas definitivas de los bienes en desuso o pago de aseguradora, por siniestro o robo. Revisar mensualmente la conciliación de saldos almacenarios con las unidades administrativas centrales y foráneas con el sistema de control de fichas de resguardo. Recibir, cotejar y modificar, en su caso, trimestralmente la información del estado que guardan los vehículos de la Secretaría. Supervisar que el parque vehicular se encuentre en estado de uso. Verificar que las unidades administrativas cumplan con las verificaciones, revistas y pagos de derechos por tenencia de los vehículos. Verificar que todos los vehículos cuenten con el resguardo autorizado. Someter a la consideración del comité de bienes muebles todas las operaciones de incorporación de bienes que corresponda. Integrar y revisar los documentos necesarios para la enajenación de bienes muebles y supervisar que se realicen de acuerdo con el procedimiento que les sea aplicable. Informar trimestralmente en el formato establecido, las bajas de bienes muebles realizadas a la Secretaría a de la Función Pública.		

	Recibir por oficio o de manera directa las solicitudes de bienes muebles o el retiro de los mismos Elaborar cartas de no adeudo, verificando que los bienes muebles, coincidan con el resguardo firmado, para el personal que deja de laborar en la Secretaría. Actualizar los sistemas de control de bienes muebles de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, emitiendo los resguardos correspondientes. Generar los informes almacenarios respectivos y levantar los inventarios físicos correspondientes, conciliar con el sistema de inventarios central y aclarar las diferencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar la cotización con proveedores de los recursos materiales solicitados por las unidades administrativas para elaborar cuadros comparativos. Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones y formalizarlos ante los funcionarios correspondientes y el proveedor para solicitar los bienes. Supervisar la distribución de los contratos formalizados a la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros para su compromiso presupuestal y al Departamento de Almacenes y Suministros, para que tenga conocimiento de los artículos que deberá recibir. Coordinar la elaboración de las bases para someterlas a revisión ante el subcomité revisor de bases de adquisiciones, arrendamientos y servicios y una vez autorizadas, darlas a conocer. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y participar directamente en el desarrollo de los procedimientos de invitación. Coordinar la elaboración de las bases para someterlas a revisión ante el		

	subcomité revisor de bases de adquisiciones, arrendamientos y servicios y una vez autorizadas, darlas a conocer. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes al procedimiento de licitación y participar directamente en el desarrollo de los procedimientos licitatorios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director de Tesorería		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar y controlar la línea de crédito autorizada, para la radicación y pago de las erogaciones a las unidades administrativas centrales. Coordinar la atención de las peticiones de pago sobre avalúos, con cargo a programas especiales que opera la dependencia, en el ámbito de su competencia. Supervisar la expedición de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo a las peticiones de las áreas sustantivas de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable. Supervisar la implantación y efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas para el manejo del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas. Coordinar el acopio e integrar la documentación soporte sobre la apertura de cuentas bancarias, tanto en las oficinas centrales como en las foráneas, para su alta en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como integrar el catálogo de bancos, tipos de inversión, instrumentos, naturaleza de los recursos y tipo de activo. Supervisar el control, registro y entero de los impuestos retenidos a los prestadores de servicios profesionales, con cargo al presupuesto de los programas especiales, así como de entrega de la constancia de percepciones a dichos prestadores. Diseñar los lineamientos internos para el control y registro del ejercicio de gastos y difundirlos a los involucrados en esta materia, para asegurar la observancia de		

	los criterios y lineamientos específicos en la materia, así como sistematizar la información financiera y estadística para la toma de las decisiones y en las actividades de planeación. Supervisar y comunicar a las unidades administrativas centrales y foráneas de las disponibilidades financieras en los distintos capítulos de gasto autorizados, para contribuir al desarrollo de los programas a su cargo. Coordinar la aplicación del procedimiento para efectuar los reintegros que deba realizar la Secretaría ante la Tesorería de la Federación, para cumplir con la normatividad en la materia. Determinar y desarrollar los sistemas de control de los recursos captados por fondo de ordenamiento de la propiedad rural, para la administración de los programas para el ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar la conciliación contable presupuestal de los programas especiales en forma periódica, reflejando las operaciones realizadas entre las unidades administrativas responsables. Coordinar la integración en forma periódica de los formatos D-17, D-18 y D-50, para rendir informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Coordinar y controlar, conforme al calendario autorizado, la Administración de las transferencias a las entidades y órganos desconcentrados sectorizados a la dependencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría y Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Instalar software en los equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas para que puedan realizar su trabajo. Instalar dispositivos y nodo (redes) en el equipo de cómputo para el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuentan las unidades administrativas. Elaborar reportes de las solicitudes atendidas para su control y seguimiento.		

	Respaldar información para evitar su pérdida.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de uno año(s) en una o más de las siguientes áreas: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria 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 o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009
	Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	9 de enero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 26 de enero al 20 de febrero de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 12 al 23 de enero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 al 16 de enero de 2009
	Revisión de documentos*	Del 23 al 27 de febrero de 2009
	Entrevistas*	Del 2 al 13 de marzo de 2009
	Determinación*	Del 16 al 20 de marzo de 2009

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

	Para Enlaces y Jefes de Departamento: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos técnicos: 80% Para Subdirectores de Area: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50% Para Directores de Area: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60% • Evaluación de conocimientos técnicos: 40% Para Directores Generales Adjuntos: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70% • Evaluación de conocimientos técnicos: 30% Para Directores Generales: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 80% • Evaluación de conocimientos técnicos: 20%
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 de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por

Principios del concurso

causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Analizar y establecer las estrategias y acciones tomando en consideración los perfiles, resultados de la evaluación del desempeño, planes individualizados de carrera, los datos técnicos contenidos en el registro del servicio público, entre otros factores. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC), conforme a la metodología y lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública. Coordinar el seguimiento de la capacitación que se lleve a cabo en las Delegaciones Estatales. Coordinar las acciones para el pago de los servicios de capacitación a las Instituciones Educativas. Evaluar el impacto de la capacitación y establecer las acciones de mejora en las áreas de oportunidad que se detecten. Desarrollar las actividades contenidas en el plan anual de capacitación, en apego a la programación y a la disponibilidad de recursos. Ejecutar las acciones para la detección de necesidades de capacitación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría. Analizar las necesidades de capacitación para el diseño del plan anual de capacitación. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos y de carrera, para el diseño del plan anual de capacitación. Verificar las inscripciones en RHNET de los servidores públicos en puestos de carrera, para su autorización. Controlar y realizar las inscripciones ante las instituciones educativas que imparten los cursos solicitados por los servidores públicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Sociología del Trabajo, Administración Pública, Relaciones Internacionales y Psicología Industrial.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección

Registro de aspirantes

y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de diciembre de 2008 al 8 de enero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de diciembre del 2008
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de diciembre del 2008 al 8 de enero del 2009
Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)	9 de enero de 2009
Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 26 de enero al 20 de febrero del 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 12 de enero al 23 de enero del 2009
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 de enero al 16 de enero del 2009
Revisión de documentos*	Del 23 de febrero al 27 de febrero del 2009
Entrevistas*	Del 2 de marzo al 13 de marzo del 2009
Determinación*	Del 16 al 20 de marzo del 2009

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán

	considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Enlaces y Jefes de Departamento: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos técnicos: 80% Para Subdirectores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50% Para Directores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60% • Evaluación de conocimientos técnicos: 40% Para Directores Generales Adjuntos: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70% • Evaluación de conocimientos técnicos: 30% Para Directores Generales: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 80% Evaluación de conocimientos técnicos: 20%
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 de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por

Principios del concurso

causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la

Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés

Rúbrica.

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 del puesto	Subdirector de Desarrollo Regional Sustentable		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular, coordinar y participar en el desarrollo de estudios sobre migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo regional, que apoyen el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas de población, desarrollo socioeconómico y ordenación del territorio. 2. Supervisar y coordinar la evaluación de los posibles impactos de los programas de gobierno en la migración interna, la distribución territorial de la población y el desarrollo sustentable de las regiones del país. 3. Supervisar la generación de información sobre migración interna, distribución territorial de la población, medio ambiente y recursos naturales. 4. Proporcionar información y asesoría técnica en materia de migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo regional a las dependencias de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales, e instituciones educativas que la soliciten, y en su caso colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación conjunta en estos temas. 5. Participar en actividades y eventos de interés público relacionados con la migración interna, la distribución territorial de la población y el desarrollo regional sustentable, para promover el intercambio de experiencias y		

	conocimientos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Carrera Específica (Maestría pasante): 1. Demografía 2. Geografía 3. Economía 4. Desarrollo Regional 5. Urbanismo 6. Estudios de Población
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica (dos años): 1. Demografía General
		2. Características de la Población 3. Geografía Regional 4. Economía General 5. Desarrollo Urbano 6. Desarrollo Regional
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	1. Planeación en Población 2. Educación y Comunicación en Población
	Idiomas	Inglés nivel de dominio intermedio
	Otros	Office (grado de dominio: intermedio)

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el

	que concurra (certificado de estudios o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad vigente. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Comprobantes de empleo (constancias de empleo u hojas de servicio). 10. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	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, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24-12-2008
	Registro de aspirantes	24-12-2008 al 15-01-2009
	Revisión curricular	15-01-2009
	Reactivación de folios	16-01-2009 al 19-01-2009
	Exámenes de conocimientos	20-01-2009 al 26-01-2009
	Evaluación de habilidades y cotejo documental	27-01-2009 al 30-01-2009
	Entrevista	3-02-2009 al 6-02-2009
	Determinación del candidato ganador	9-02-2009
	* Por causas de fuerza mayor y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica www.conapo.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de	

	la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.spc.gob.mx , www.conapo.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para efectos de la evaluación de capacidades gerenciales, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 100%. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, éstos serán comparados con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.
	La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 75. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de capacidades técnicas: 80% • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%
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 de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Declaración de concurso desierto	El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso porque: I. Ningún candidato se presente al concurso; II. Ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o

	bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la calle de Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas (no se aceptarán peticiones por medio de correo electrónico). Las solicitudes de reactivación de folio sólo proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección y deberán incluirse: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección física y electrónica donde se puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y baja en el sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico tania.saavedra@conapo.gob.mx y el número telefónico 52098800, Ext. 30471, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director de Administración

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.