
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

En los autos del juicio de amparo 600/2007, promovido por Hipotecaria Su Casita, S.A. Sociedad Financiera de Objeto Limitado por conducto de sus apoderados contra actos del Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda admitida el veintisiete de julio de dos mil siete, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; mediante proveído de siete de diciembre de dos mil siete, se ordenó emplazar a juicio a la tercero perjudicada TERESA DE JESUS REYES ALVAREZ DE JIMENEZ., por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 18 de diciembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Carmen Sandra Silverio Montoya
Rúbrica.

(R.- 261303)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

A quien corresponda.

En razón de ignorar su identidad y domicilio, se le comunica que en la causa penal 69/2006-IV, instruida contra Jorge Alejandro Méndez Santana, por la comisión del delito de equiparable al contrabando, se dejó a su disposición la cantidad de 30,000.00 dólares americanos, por el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente, en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, a efecto de que se presente a recogerlos ante esa autoridad; lo anterior, bajo el apercibimiento que de no presentarse dentro del mencionado plazo dicho numerario causará abandono a favor del Gobierno Federal.

PARA SU PUBLICACION Y FIJACION POR UNICA OCASION.

Atentamente

México, D.F., a 26 de diciembre de 2007.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal, encargado del despacho por ministerio de ley

Lic. Ignacio Rodríguez Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 261451)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

MAURO REBOLLO REBOLLO.
Tercero Perjudicado.

En los autos del juicio de amparo III-823/2007, promovido por Yuri Guerrero Delie, en su carácter de apoderado legal de Adelheid Heinnzelmann Fritz, contra actos del Titular y Actuario adscritos al Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil de Pátzcuaro, Michoacán, así como del Director del Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y uno de los periódicos 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, de aplicación supletoria a la Ley de la materia según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTICUATRO DE ENERO DEL DOS MIL OCHO, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; lapso en el cual deberá señalar domicilio para recibir notificaciones de carácter personal en esta ciudad de Morelia, apercibido que de ser omiso, las subsecuentes que sean de esa naturaleza, se le practicarán por lista de acuerdos que se publique en los estrados de este juzgado federal, como lo establece el dispositivo 30, fracción II, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Morelia, Mich., a 5 de diciembre de 2007.
La Secretaria del Juzgado
Lic. Marta Aurora Martínez Mares
Rúbrica.

(R.- 260800)

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a catorce de diciembre de dos mil siete.

TERCERO PERJUDICADO: BASICASA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de Amparo 823/2007-I, promovido por INMOBILIARIA BARVEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del JUEZ VIGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y ACTUARIO DE SU ADSCRIPCION; demandó; Actos Reclamados: LA RESOLUCION JUDICIAL EN LA QUE SE ORDENA SE PONGA EN POSESION DE ANTONIO ESQUEDA SLIM, EL BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN EL PENT HOUSE 5, DE LA TORRE C, DEL EDIFICIO MARCADO CON EL NUMERO 51, DE LAS CALLES DE JUAN DE LA BARRERA, EN LA COLONIA CONDESA EN ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL, DICTADA POR EL JUEZ VIGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL EXPEDIENTE 489/2004, ASI COMO EN LA EJECUCION DE DICHA ORDEN; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la parte tercero perjudicada BASICASA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como de auto admisorio de veintidós de octubre de dos mil siete; mismos que serán publicados por tres veces en siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, así como en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber a la tercera perjudicada que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 14 de diciembre de 2007.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Salvador Damián González
Rúbrica.

(R.- 261263)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al Margen un sello con el Escudo Nacional que dice:
 Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 112/2007-IV.

En los autos del Juicio de Amparo Número 112/2007-IV, promovido por JUAN ANTONIO ARAUJO URCELAY, contra actos del juez Primero Civil, notificador de su adscripción, registrador Público de la Propiedad y de Comercio, todos con residencia en la ciudad de Silao, Guanajuato, reclamando en esencia el procedimiento de las diligencias de jurisdicción voluntaria de información Ad Perpetuam 436/996, promovido por VALERIO GUTIERREZ AGUILERA, respecto del predio rústico denominado "la joya y/o la meza", ubicado en el poblado de Aguas Buenas, con una superficie de 70-00-00 setenta hectáreas, cero áreas, cero centiáreas, juicio de amparo que fue radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León con el número anotado al rubro, donde se ha señalado a GREGORIO Y DANIEL, AMBOS DE APELLIDOS GUTIERREZ IBARRA, como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los 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 citada, haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias simples de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta de acceso a este Juzgado.

Atentamente
 León, Gto., a 28 de diciembre de 2007.
 La Secretaria del Juzgado
Lic. Bertha Patricia Orozco Hernández
 Rúbrica.

(R.- 261324)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Octavo Menor Civil
León, Gto.
EDICTO

Por éste Publíquese por 3 tres veces por 9 nueve días en la tabla de Aviso de éste Juzgado y en el periódico de Mayor circulación de la localidad y en el Diario Oficial de la Federación, anúnciese Remate en Primera Almoneda de el bien inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número 586/06-M, promovido por el C. Lic. RITO GODINEZ ANDRADE Y OTRA en contra de NOEMI GUADALUPE LOPEZ TORRES Y OTROS, sobre pago de pesos, inmueble que se encuentra ubicado en calle: DE LOS VERDINES NUMERO 121 LOTE 7 MENZANA 14 DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DEL VALLE, con una superficie de 123.13 m2, AL NORTE:- 7.00 metros con calle de los Verdines, AL SUR:- 7.00 metros con calle Talabarteros de Aurora, Al Oriente 17.58 metros con lote 8 y AL PONIENTE:- 17.60 metros con lote 6; siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$646.000.00 (seiscientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 M.N.) valor pericial, señalándose las 11:00 horas del día 13 del mes de febrero del año 2008 dos mil ocho para que tenga verificativo la diligencia de remate, ordenándose citar a acreedores y postores a la misma.

León, Gto., a 23 de noviembre de 2007.
 El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Octavo Menor de esta ciudad
Lic. Mariano Alvarez López
 Rúbrica.

(R.- 261472)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por VAZQUEZ RODRIGUEZ ALBERTO, en contra de JOSE REFUGIO CHAVARRIA ROMO, expediente número 322/2006, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordenó lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble embargado ubicado en AVENIDA TLAHUAC NUMERO 125, KILOMETRO 23, COLONIA LA CONCHITA ZAPOTITLAN, DELEGACION TLAHUAC, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CON UNA SUPERFICIE DE 658 METROS CUADRADOS, mismo que tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$1,900,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la tercera el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Blanca Iris Landa Wyld

Rúbrica.

(R.- 261345)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
Toca 1454/2007

EDICTO

SE NOTIFICA A: LUZ GABRIELA MEDINA PLASCENCIA.

Por auto de fecha DOCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL SIETE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 1454/2007, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa ANGEL OSWALDO RODRIGUEZ FERNANDEZ COMO APODERADO DE NACIONAL S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, en contra de la resolución de fecha DIEZ DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE que obra en el toca antes señalado y revocó la sentencia definitiva dictada el dieciocho de abril del dos mil siete, por el Juez Décimo Séptimo de lo Civil en el Distrito Federal, en la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal en el juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por NACIONAL FINANCIERA S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO. En contra de MARIA DEL CARMEN PLASCENCIA FONSECA Y OTROS, habiéndole correspondido al H. Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, amparo número D.C. 655/2007.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 2 de enero de 2008.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Antígona Cuanaló Ramírez

Rúbrica.

(R.- 261426)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

PARA NOTIFICAR A: PETROLEO BRASILEIRO, SOCIEDAD ANONIMA-PETROBRAS.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el juicio de amparo 155/2007-V, se recibió la demanda de amparo presentada por PETROLEO BRASILEIRO MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE y PTD SERVICIOS MULTIPLES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Primer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diez de diciembre de dos mil siete, dictado dentro del juicio de amparo 155/2007-V, toda vez que fue señalada como tercero perjudicado, se ordena convocarlo por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, a efecto de que se apersona en el presente juicio de garantías y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal, dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal Federal.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 10 de diciembre de 2007.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Isabel Gutiérrez Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 261478)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A DOS DE ENERO DE DOS MIL OCHO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 859/2007 Y SU ACUMULADO 896/07, PROMOVIDO POR KARLA BEATRIZ ZERMEÑO GARCIA, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y DEL JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA VEINTISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO CRUZ RUIZ MARTINEZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DOCE HORAS DEL DIA NUEVE DE ENERO DE DOS MIL OCHO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE ONCE DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA PRIMERA SALA CIVIL Y DEL JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A SEGUROS COMERCIAL AMERICA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MIMO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CRUZ RUIZ MARTINEZ, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DICTADA POR LA SALA RESPONSABLE QUE REVOCA Y APRUEBA LA INTERLOCUTORIA QUE RESOLVIO EL INCIDENTE DE CUANTIFICACION Y LIQUIDACION DE LA SENTENCIA DEFINITIVA.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Humberto Coria Martínez
Rúbrica.

(R.- 261488)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla

México

EDICTO

BARAJAS VILLALBAZO LUISA PATRICIA Y BARAJAS VILLALBAZO ROBERTO.

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE GUILLERMO ROBERTO SATURNINO CLARK PATIÑO Y MARIA EUGENIA GONZALEZ SILVA, PROMOVIERON JUICIO DE GARANTIAS EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL DOS MIL SIETE, DICTADA POR LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, EN LA TOCA 177/2007, RELATIVO AL RECURSO DE APELACION HECHO VALER POR GUILLERMO ROBERTO SATURNINO CLARK PATIÑO Y MARIA EUGENIA GONZALEZ SILVA, EN CONTRA DE LA RESOLUCION DICTADA POR EL JUEZ DECIMO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO, DE FECHA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL SEIS, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 249/2006, PROMOVIDO POR ROBERTO BARAJAS VILLALBAZO, BLANCA VILLALBAZO TIBURCIO, LUISA PATRICIA BARAJAS VILLALBAZO Y NORA JAEL GONZALEZ JASSO EN CONTRA GUILLERMO ROBERTO SATURNINO CLARK PATIÑO Y MARIA EUGENIA GONZALEZ SILVA, ASIMISMO POR AUTO DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, LA SEGUNDA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, MEXICO, ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS BARAJAS VILLALBAZO LUISA PATRICIA Y BARAJAS VILLALBAZO ROBERTO, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS ANTE EL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL AMPARO DIRECTO 749/2007, PROMOVIDO POR GUILLERMO ROBERTO SATURNINO CLARK PATIÑO Y MARIA EUGENIA GONZALEZ SILVA, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADOS, ASIMISMO DEBERA FIJARSE EN LA PUERTA DEL TRIBUNAL COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO Y DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTA SALA LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS PARA QUE SE IMPONGA DE ELLAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL SIETE.

El Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México

Lic. Francisco Santos Rojas

Rúbrica.

(R.- 260900)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Chalco con Residencia en Amecameca
Primera Secretaría
EDICTO

EN EL JUICIO MARCADO CON EL NUMERO 1055/05 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LORETO ROSAS ROSAS, EN CONTRA DE ONESIMO AVILA AVAROA, SE CONVOCA POSTORES PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIA ONCE 11 DE FEBRERO DEL DOS MIL OCHO. DEL BIEN EMBARGADO Y QUE LO ES: 1.- UN INMUEBLE DENOMINADO "AMANALTENCO" UBICADO EN CALLEJON DE LOS MARTIRES S/N, EN EL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 9.40 MTS. CON LOTE 3; AL SUR: 9.30 MTS. CON ARCADIO RIVAS; AL ORIENTE: 17.10 MTS. CON CALLE DE LOS MARTIRES; AL PONIENTE: 17.40 MTS. CON ANSELMA SORIANO Y LA CONSTRUCCION CON SUPERFICIE DE 48.00 METROS CUADRADOS, CON UNA SUPERFICIE DE 160.38 MTS. CIENTO SESENTA METROS Y TREINTA Y OCHO CENTIMETROS CUADRADOS; MISMO QUE FUE VALUADO POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA EN LA CANTIDAD DE \$156,000.00 CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, CUYA CANTIDAD SE TOMA COMO BASE PARA SU REMATE DEL INMUEBLE MATERIA DE LA ALMONEDA, SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$104,000.00 (CIENTO CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) QUE ES LA CANTIDAD QUE CUBRE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO A LA COSA, CON TAL DE QUE LA PARTE DE CONTADO NO SEA SUFICIENTE SERA POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE AQUEL DADAS DE CONTADO. EN CONSECUENCIA, ANUNCIASE SU VENTA CONVOCANDO A POSTORES A TRAVES DE EDICTOS MISMOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO. PARA LO CUAL SE CONVOCA A POSTORES ORDENANDOSE SU PUBLICACION DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO. DADO A LOS NUEVE 09 DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL OCHO 2008. DOY FE.

El Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Héctor González Romero
 Rúbrica.

(R- 261562)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 118/2006
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por VILLEGAS JAIMES SOCORRO en contra de MENDEZ TORRES GUADALUPE, expediente 118/2006, LA C. JUEZ QUINCUAGESIMO NOVENO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL dictó en auto de fecha veintidós de junio del año dos mil siete que en lo conducente dice: "...para que tenga lugar la SEGUNDA ALMONEDA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE embargado A LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CONGOLESES, ACTUALMENTE MELCHOR OCAMPO, MANZANA 11, LOTE 26, EN LA COLONIA LIBERALES DE 1857, EN LA DELEGACION ALVARO OBREGON, valuado por el perito de la parte actora en la cantidad de \$760,000.00/ 100 M.N.(SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) CON UNA DEDUCCION DEL DIEZ POR CIENTO DE LA TASACION SOBRE EL PRECIO QUE SIRVIO DE BASE PARA EL PRIMERO Y PARA QUE TENGA VERIFICATIVO dicha subasta se señalan las DOCE HORAS DEL DIA SIETE DE FEBRERO EN CURSO, sirviendo de base para el remate la totalidad de las cantidades antes señaladas y siendo postura legal la que cubra dichas cantidades, así mismo para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble que en su caso les interese, mediante certificado de depósito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no serán admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el artículo 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Así mismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del código de Comercio y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, deberá anunciarse por medio de edictos que se publicarán por UNA SOLA VEZ en los tableros de aviso de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.- NOTIFIQUESE.-

Para su publicación por UNA SOLA VEZ en los tableros de avisos del juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 2 de enero de 2008.
 La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Susana Leos Godínez
 Rúbrica.

(R.- 261613)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil
Juzgado 54° de Paz Civil Dom. Av. Ermita Iztapalapa 2204,
Col. Constitución de 1917, C.P. 09260, Delegación Iztapalapa, México, D.F.
SE CONVOCAN POSTORES

En el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 1446/2005, promovido por COMPAÑIA HOTELERA EL PRESIDENTE, S.A. DE C.V., en contra de MARIA DEL CARMEN LOPEZ RUEDA, el juez ordeno publicar el siguiente auto:

México, Distrito Federal, treinta y uno de mayo del año dos mil siete.

Agréguese a sus autos razón que antecede, y toda vez que, el C. MANUEL MONTAÑO CASTRO, endosatario en procuración de la parte actora, ha aclarado su escrito de fecha veinticinco del mes y año actual; en tal virtud, se procede acordar en los siguientes términos: como lo solicita y visto el estado procesal que guardan las actuaciones, se advierte que la parte demandada no designo perito valuador, en el término de ley, como se desprende del cómputo de fecha veintitrés de febrero del año en curso; en consecuencia, se le tiene por conforme del avalúo que obra en el sumario, lo anterior, con fundamento en el numeral 1253 fracción VI del Código de Comercio; asimismo, se ordena sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA Y EN PUBLICA SUBASTA, el bien inmueble ubicado en: "DEPARTAMENTO 104, EDIF. ONIX, DEL CONJUNTO HABITACIONAL UBICADO EN EL NO. 183 DE LA CALLE DE FRANCISCO VILLA, COLONIA EL TRIUNFO DELEGACION IZTAPALAPA SUPERFICIE: 42.67 M2". Siendo postura Legal la que cubra las dos terceras del avalúo, siendo la cantidad de \$248,700.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por lo tanto, anúnciese la pública subasta mediante edictos, que se fijen por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este Juzgado, y Diario Oficial, con base en los preceptos 1410 y 1411 del Código de Comercio, en relación con el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código invocado. Por lo expuesto, se convocan postores, los que para intervenir, deberán previamente consignar el diez por ciento del valor del bien inmueble, que sirva de base para el citado remate, mediante billete de depósito expedido por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., lo anterior, con fundamento en los numerales 479 y 480 del Código aludido. Señalándose para la audiencia las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS del día TRES DE JULIO DEL AÑO ACTUAL. Notifíquese. Así lo acordó y firma el C. Licenciado ARTURO GONZALEZ CORTES, Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil en esta Capital, ante el Licenciado JAVIER GIL RAMIREZ, Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe. DOY FE.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.

OTRO AUTO.- México, Distrito Federal, trece de diciembre del año dos mil siete.

A sus autos el escrito de cuenta, visto su contenido, se tiene por presentado al ciudadano Antonio García Contreras, endosatario en procuración de la parte actora; como lo solicita, se señalan las nueve horas con treinta minutos del día veintinueve de enero del año dos mil ocho, para que tenga verificativo la audiencia referida en proveído de fecha treinta y uno de mayo del año actual; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la actualización del avalúo por la cantidad de \$249,200.00 (doscientos cuarenta y nueve mil doscientos pesos 00/100 m.n.); en tal virtud, publíquense los edictos en términos del acuerdo invocado. Notifíquese. Así lo resolvió y firma el Juez Quincuagésimo Cuarto de Paz Civil, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Licenciado Arturo González Cortés, ante el Secretario de Acuerdos, Licenciado Javier Gil Ramírez, que autoriza y da fe. Doy fe.- DOS FIRMAS ILEGIBLES.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Javier Gil Ramírez

Rúbrica.

(R.- 261522)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, A SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 246/2005, PROMOVIDO POR INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, CON FECHA ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CINCO, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ADMITIO LA DEMANDA EN CONTRA DE CONSTRUCTORA SANROD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LA QUE LA ACTORA LE RECLAMA EN LA VIA ORDINARIA CIVIL EL PAGO DE \$931,662.85 (NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 85/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE ANTICIPO NO AMORTIZADO RESPECTO DEL CONTRATO 2002-047 DE TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOS, EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$325,274.12 (TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 12/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE GASTOS FINANCIEROS, EL PAGO DE \$560,738.68 (QUINIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 68/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL, EL PAGO DE \$244,151.78 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS 78/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE SOBRECOSTO GENERADO, EL PAGO DE \$499.07 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 07/100 MONEDA NACIONAL) POR CONSUMO DE AGUA, EL PAGO DE \$254,927.91 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS 91/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE ANTICIPO NO AMORTIZADO RESPECTO DEL CONTRATO 2003-010 DE DIECISEIS DE ABRIL DE DOS MIL TRES, EL PAGO DE \$89,003.71 OCHENTA Y NUEVE MIL TRES PESOS 71/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE GASTOS FINANCIEROS, EL PAGO DE \$84,975.97 (OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 97/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL, EL PAGO DE \$175,411.10 (CIENTO SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE SOBRECOSTO, EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS. ASIMISMO POR AUTO DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, SE ORDENO: "CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE ORDENA EMPLAZAR A LA DEMANDADA CONSTRUCTORA SANROD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, A COSTA DE LA ACTORA, LOS CUALES CONTENDRAN UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA Y QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE A ESTE JUZGADO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS AL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION, FIJANDOSE ADEMAS EN LA PUERTA DEL JUZGADO, UNA COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEIDO POR EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO. CON EL APERCIBIMIENTO A LA DEMANDADA CONSTRUCTORA SANROD, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE PARA EL CASO DE NO COMPARECER DENTRO DEL TERMINO FIJADO CON ANTELACION POR SI, POR APODERADO O POR QUIEN PUEDA REPRESENTARLA, SE SEGUIRA EL JUICIO EN REBELDIA, HACIENDOSELES LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL POR ROTULON, QUE SE FIJARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2007.

La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Celestina Ordaz Barranco

Rúbrica.

(R.- 259303)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Quinto de lo Civil

Sría. "B"

Exp. 1006/07

EDICTO

En los autos del PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO DE CREDITO (PAGARE) promovido por FRANCO MACIAS ELMER en contra de PRESTACIONES FINMART, S.A. DE C.V. La C. Juez Vigésimo Quinto de lo Civil, con fundamento en el artículo 45 fracción II de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, ordenó publicar el siguiente auto:

México, Distrito Federal a diecisiete de octubre del año dos mil siete.

Con el escrito de cuenta fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número que corresponda, guárdese en el seguro del juzgado la copia simple del pagaré y copia certificada de la constancia que se acompaña como documentos base del procedimiento especial. Se tiene por señalado el domicilio y por autorizadas a las personas que se indican para oír y recibir notificaciones y documentos. Por presentado a ELMER FRANCO MACIAS por su propio derecho a quien se le tiene promoviendo PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO DE CREDITO (PAGARE), mismo que se admite atento a lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 5o., 8o., 14, 42, 44, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito. Mediante NOTIFICACION PERSONAL, hágase del conocimiento de la empresa PRESTACIONES FINMART S.A. DE C.V. la tramitación del procedimiento de referencia para que dentro del término de SESENTA DIAS comparezca a oponerse a la cancelación o reposición del pagaré suscrito en la Ciudad de México el catorce de noviembre del dos mil seis, por la cantidad de \$2'500,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), según la copia simple del pagaré exhibida por el promovente. Por otro lado y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 fracción III de la ley de la materia, se ordena publicar en el Diario Oficial por una sola vez el contenido del presente proveído a fin de que dentro del término de arriba señalado comparezcan terceras personas a oponerse a la cancelación o reposición del título si a su interés conviene. Se hace del conocimiento de las partes que en cumplimiento al acuerdo plenario 15-02/2004, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión ordinaria de fecha tres de enero del dos mil cuatro, el artículo 25 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Administración Pública del Distrito Federal, establece "Las autoridades que emitan resoluciones o sentencias definitivas a que se refiere la fracción XIV del artículo 13 de esta ley requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión ha desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa" y que la fracción XIV citada, dispone: "Las resoluciones o sentencias definitivas que se dicten en procesos jurisdiccionales o procedimientos seguidos en forma de juicio". Por lo que se previene al actor y al demandado, este último al momento de dar contestación a la demanda para que respectivamente dentro del TERMINO DE TRES DIAS; expresen su consentimiento, en la inteligencia que de no hacerlo, se entenderá fácilmente su negativa para que las actuaciones sean públicas y por ende se publicarán sin dictar diverso proveído al respecto. Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ VIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL, LICENCIADA FABIOLA VARGAS VILLANUEVA y Secretario de Acuerdos "B", Licenciado LUIS ARTURO DENA ALVAREZ que autoriza y da fe.

México, D.F., a 16 de noviembre de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Luis Arturo Dena Alvarez

Rúbrica.

(R.- 261484)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A ustedes, BANCO DE CREDITO RURAL DEL CENTRO SUR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, a través de su apoderado Licenciado JOSE AMADO JUSTINO HERNANDEZ HERNANDEZ Y FINAGRO CENTRO SUR, S.A. DE C.V. a través de quien legalmente la represente, tienen el carácter de terceros perjudicados dentro de los autos del juicio de amparo 716/2007, se ordenó emplazarlos a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que la quejosa MARIA LILIA MICAELA URIBE BONILLA, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez de lo Civil del Distrito Judicial de Ocampo, Calpulalpan, Tlaxcala y otras autoridades; se les previene para que se presenten al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 3 de enero de 2008.
El C. Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Lic. Andrés Rosete Vélez
Rúbrica.

(R.- 261611)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Junta Especial No. 46
Tlaxcala, Tlax.

POR DEMANDA DE AMPARO PRESENTADA POR CONDUCTO DE ESTA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUARENTA Y SEIS DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EL DIECISEIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL SIETE POR LA PERSONA MORAL DENOMINADA MORIT & A.G. S.A. DE C.V., Y EN LA QUE FIGURA COMO TERCERO PERJUDICADO LA PERSONA MORAL DENOMINADA TELA FIL S.A. DE C.V., Y QUE EN DICHO AMPARO EL ACTO RECLAMADO ES LA RESOLUCION DE FECHA OCHO DE MAYO DE DOS MIL SIETE MEDIANTE LA CUAL SE RESOLVIO LA TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO EN EL EXPEDIENTE P.V. 57/2005 Y QUE PARA DARLE TRAMITE AL REFERIDO AMPARO SE PROCEDIO A NOTIFICAR A TODOS LOS INVOLUCRADOS A EXCEPCION DE LA PERSONA MORAL TELA FIL S.A. DE C.V. EN RAZON DE QUE LA C. ACTUARIA ADSCRITA A ESTA H. JUNTA ESPECIAL NUMERO CUARENTA Y SEIS DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE MEDIANTE RAZON ACTUARIAL DE FECHA ONCE DE JUNIO DE DOS MIL SIETE QUE CORRE AGREGADA AL CUADERNO DE AMPARO NUMERO 161/2007 MANIFIESTA LA IMPOSIBILIDAD PARA EMPLAZAR PERSONALMENTE A TELA FIL S.A. DE C.V. RAZON POR LA CUAL SE LE MANDA EMPLAZAR A DICHA PERSONA MORAL POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, PARA QUE SE PRESENTE EN EL LOCAL DE ESTA H. JUNTA ESPECIAL NUMERO CUARENTA Y SEIS DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, UBICADA EN EL KILOMETRO 1.5 DE LA CARRETERA PUEBLA-TLAXCALA DE TLAXCALA, TLAX., CODIGO POSTAL 90000 FRENTE AL TEATRO UNIVERSITARIO DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION PARA EL EFECTO DE QUE QUEDE FORMALMENTE NOTIFICADA Y EMPLAZADA DEL JUICIO DE GARANTIAS INTERPUESTO POR MORIT & A.G. S.A. DE C.V., QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LOS ESTRADOS DE ESTE H. TRIBUNAL DE LO LABORAL COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TLAXCALA, TLAX., A 03 DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE.

El C. Presidente de la Junta Especial Número Cuarenta y Seis
de la Federal de Conciliación y Arbitraje
Lic. Jorge Enrique Salas Rosas
Rúbrica.

(R.- 261600)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Comisión de Autorización Sanitaria
NOTIFICACION POR EDICTO

En el expediente administrativo número CAS/1/OR/468/2007 que obra en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la sociedad LABORATORIOS NITLA, S.A. DE C.V. señaló un domicilio inexacto para oír y recibir toda clase de notificaciones, por lo que con fundamento en los artículos 35 fracción III, 36 último párrafo, 37, y 38 último párrafo, de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 380 fracción VII, 382 de la Ley General de Salud; artículo 3 fracción VII, 4 último párrafo, 11 fracción XI, 14 fracción I, y 21, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; Décimo Primero fracciones I y XIII del Acuerdo del Secretario de Salud por el que se delegan facultades al interior de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2005: se resuelve iniciar el procedimiento administrativo de revocación a la autorización de registro sanitario número 392M93SSA por lo que se procede a citar por edictos al representante legal o a quien legalmente represente los derechos de la sociedad LABORATORIOS NITLA, S.A. DE C.V. para que comparezca a una audiencia en la que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, el día veintiuno de febrero de dos mil ocho a las diez horas en la Unidad Administrativa; Comisión de Autorización Sanitaria; ubicada en la Calle de Monterrey No. 33, 6o. piso, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc; apercibiéndosele, que en el caso de no comparecer sin justa causa, se emitirá la resolución en el plazo establecido por la ley, tomando en cuenta sólo las constancias que obran en el expediente administrativo formado con motivo del procedimiento administrativo de revocación.

México, D.F., a 7 de enero de 2008.
El Comisionado de Autorización Sanitaria
Dr. Gustavo Olaiz Fernández
Rúbrica.

(R.- 261443)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Comisión de Autorización Sanitaria
NOTIFICACION POR EDICTO

En el expediente administrativo número CAS/1/OR/468/2007 que obra en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la sociedad STAFFORD MILLER DE MEXICO, S.A. DE C.V. señaló un domicilio inexacto para oír y recibir toda clase de notificaciones, por lo que con fundamento en los artículos 35 fracción III, 36 último párrafo, 37, y 38 último párrafo, de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 380 fracción VII, 382 de la Ley General de Salud; artículo 3 fracción VII, 4 último párrafo, 11 fracción XI, 14 fracción I y 21, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; Décimo Primero fracciones I y XIII del Acuerdo del Secretario de Salud por el que se delegan facultades al interior de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2005: se resuelve iniciar el procedimiento administrativo de revocación a la autorización de registro sanitario número 078E83SSA por lo que se procede a citar por edictos al representante legal o a quien legalmente represente los derechos de la sociedad STAFFORD MILLER DE MEXICO, S.A. DE C.V. para que comparezca a una audiencia en la que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, el día veintidós de febrero de dos mil ocho a las diez horas en la Unidad Administrativa; Comisión de Autorización Sanitaria; ubicada en la Calle de Monterrey No. 33, 6o. piso, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc; apercibiéndosele, que en el caso de no comparecer sin justa causa, se emitirá la resolución en el plazo establecido por la ley, tomando en cuenta sólo las constancias que obran en el expediente administrativo formado con motivo del procedimiento administrativo de revocación.

México, D.F., a 7 de enero de 2008.
El Comisionado de Autorización Sanitaria
Dr. Gustavo Olaiz Fernández
Rúbrica.

(R.- 261444)

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C.
AVISO PARA CONSULTA PUBLICA
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS DE ELECTRONICA,
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y DE TELECOMUNICACIONES

Con objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como 43 y 46 del Reglamento a la misma Ley, Normalización y Certificación Electrónica, A.C. (NYCE), Organismo Nacional de Normalización, publica las denominaciones, claves y extractos de los proyectos de normas mexicanas que a continuación se listan, los cuales fueron aprobados por los Comités Técnicos de Normalización Nacional de Tecnologías de la Información, Electrónica y Telecomunicaciones, así como por el Consejo Directivo de NYCE el día 24 de agosto de 2007 para someterse a consulta pública, por un término de 60 días naturales.

PROY-NMX-I-151/01-NYCE-2007 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-REQUISITOS ERGONOMICOS PARA TRABAJOS DE OFICINA CON PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS (PVD). PARTE 01: INTRODUCCION GENERAL.

Esta parte de la NMX-I-151-NYCE:

- Es una introducción al uso de las diferentes partes de la norma relativa a los requisitos ergonómicos para la utilización de pantallas de visualización de datos para tareas de oficina;
- Proporciona indicaciones útiles sobre el enfoque basado en los resultados obtenidos por el usuario;
- Proporciona una visión general de todas las partes de la NMX-I-151-NYCE;
- Proporciona algunas indicaciones para utilizar la NMX-I-151-NYCE.

PROY-NMX-I-151/10-NYCE-2007 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-REQUISITOS ERGONOMICOS PARA TRABAJOS DE OFICINA CON PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS (PVD)-PARTE 10: PRINCIPIOS DE DIALOGO.

Esta parte de la NMX-I-151-NYCE establece los principios ergonómicos formulados en términos generales, es decir que están presentados sin referencias a situaciones de uso, aplicación, ambiente o tecnología. Estos principios pueden ser utilizados en el establecimiento de las especificaciones, diseño y evaluación de los diálogos para terminales de pantallas de visualización de datos (PDVs).

PROY-NMX-I-151/12-NYCE-2007 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION-REQUISITOS ERGONOMICOS PARA TRABAJOS DE OFICINA CON PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS (PVD). PARTE 12: PRESENTACION DE LA INFORMACION.

Esta parte de la Norma NMX-I-151-NYCE proporciona recomendaciones ergonómicas para la presentación de la información, así como propiedades específicas de la información presentada en interfaces, gráficas o basadas en texto, utilizadas para tareas de oficina. Facilita recomendaciones para el diseño y evaluación de la presentación visual de información, incluyendo técnicas de codificación.

PROY-NMX-I-153/03-NYCE-2007 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION-APLICACIONES INFORMATICAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES-PARTE 03: REQUISITOS DE ACCESIBILIDAD PARA CONTENIDOS EN LA WEB.

Este Proyecto de Norma Mexicana establece las características que han de cumplir los contenidos disponibles mediante tecnología Web en Internet, Intranets y otro tipo de redes informáticas, para que puedan ser utilizados por la mayor parte de las personas, incluyendo personas con discapacidad y personas de edad avanzada, de forma autónoma o mediante las ayudas técnicas pertinentes.

PROY-NMX-I-271/01-NYCE-2007 SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS LASER-CLASIFICACION DE LOS EQUIPOS, REQUISITOS Y GUIA DEL USUARIO (cancelará a la NMX-I-271-NYCE-1999).

El objetivo de este proyecto de Norma Mexicana es:

- Proteger a las personas de la radiación láser en el intervalo de longitudes de onda comprendida entre 180 nm y 1 mm, mediante la indicación de los niveles seguros de trabajo con radiación láser, e introduciendo un sistema de clasificación de haces y productos láser en conformidad con su grado de peligrosidad;

- Asegurar que las personas reciban las advertencias adecuadas contra los riesgos asociados a la radiación accesible de los productos láser, mediante la utilización de señales acústicas y visuales, etiquetas e instrucciones de utilización;

- Proteger a las personas contra otros riesgos derivados de la utilización y manipulación de los productos láser.

PROY-NMX-I-098-NYCE-2007 TELECOMUNICACIONES-CABLES-CABLES PARA ACOMETIDA TELEFONICA AEREA (cancelará a las NMX-I-098-1981 y NMX-I-164-1985).

Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos físicos y eléctricos, de los cables que se usan para acometida telefónica aérea, tanto el formado por 2 conductores paralelos con aislamiento de PVC, como el que se compone de uno o dos pares torcidos con aislamiento de poli-olefinas y cubierta de PVC con refuerzo textil.

En caso de tener interés por conocer el contenido técnico de los proyectos de normas mexicanas para emitir sus comentarios, agradeceremos acudir a las instalaciones de NYCE ubicadas en avenida Lomas de Sotelo número 1112, 3er. piso, colonia Lomas de Sotelo, México, D.F., teléfono 5395-0777, extensión 258. Asimismo, los comentarios deben remitirse a la Gerencia de Normalización de NYCE a la dirección antes señalada, o bien al correo electrónico: emartinez@nyce.org.mx. es importante destacar que los 60 días iniciarán al día siguiente de la publicación de este aviso.

Atentamente
México, D.F., a 9 de enero de 2008.
Director General
Germán Flores y Gómez
Rúbrica.

(R.- 261576)

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

Tipo/ámbito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)
Fideicomiso	Federal	Fideicomiso de Administración e Inversión para el Establecimiento y Operación de los Fondos de Apoyo a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del INIFAP	72,621,539.0	3,417,126.0	99,258,898.0

Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
Operación de proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia tecnológica en materia forestal, agrícola y pecuaria en ocho centros de investigación regional y cinco centros de investigación disciplinaria; pago de honorarios del fiduciario y comisiones bancarias	96,143,794.0	Recursos propios (externos y autogenerados)	Al 31 de diciembre de 2006, el Fideicomiso mantuvo una disponibilidad de \$119,364,027.0 y los recursos corresponden a proyectos de investigación, validación, desarrollo tecnológico y de transferencia de tecnología en materia forestal, agrícola y pecuaria

México, D.F., a 10 de enero de 2008.
Responsable de la información
El Coordinador de Administración y Sistemas
Lic. Marcial Alfredo García Morteo
Rúbrica.

(R.- 261612)

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

Secretaría de Gobernación

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Los Comités de Selección de la Secretaría de Gobernación/Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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	Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 moneda nacional).		
Adscripción del puesto	Coordinación General	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR A LA COMISION EN MATERIA JURIDICA EN LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LA LEGISLACION NACIONAL, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LA MATERIA. 2. ATENDER LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL EN QUE TENGA INGERENCIA LA COMISION, EMITIENDO OPINION RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURIDICA LE FORMULEN LAS AREAS Y DELEGACIONES. 3. ANALIZAR, ESTUDIAR, Y EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE REFUGIO, ASILO Y APATRIDIA. 4. EMITIR OPINION JURIDICA DE LOS ACTOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COMISION CON OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA QUE EN MATERIA DE REFUGIO SE REALICEN. 5. ASESORAR AL TITULAR DE LA COMISION EN LA CONDUCCION DEL MISMO ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS EN MATERIA JURIDICA, A FIN DE ATENDER O PREVEER ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS SOCIALES	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS 2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	IDIOMAS		
	OTROS		

Bases

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16-01-2008
Registro de aspirantes	16-01-2008 al 29-01-2008
Publicación total de aspirantes	30-01-2008
Revisión curricular	30-01-2008
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	30-01-2008
Presentación de documentos (*)	5-02-2008 al 8-02-2008
Evaluación técnica (*)	5-02-2008 al 8-02-2008
Evaluación de capacidades gerenciales (*)	13-02-2008 al 15-02-2008
Entrevista por el Comité de Selección (*)	20-02-2008 al 22-02-2008
Resolución candidato (*)	25-02-2008 al 29-02-2008

(*) FECHAS SUJETAS A CAMBIO, PREVIA NOTIFICACION POR PARTE DEL COMITE DE SELECCION.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52098800, Ext. 30148, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico jchavira@segob.gob.mx a nombre de Juan Chavira Contreras.

Principios del concurso:

8a. 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 deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando 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. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Comisión, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular),

no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. 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.
10. Una vez que el Comité Técnico de Selección determine al candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en un máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la dependencia le indique su fecha de inicio de trámite de ingreso. En caso de que el candidato ganador no se presente al término del periodo indicado se considerará que renuncia a su ingreso por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas 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.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración y Finanzas

Víctor Manuel Juárez Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-001-2008

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

1) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		Consecutivo 1608
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC2
Percepción mensual bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el orden del día con los asuntos a tratar en cada una de las sesiones del comité, e integrar la documentación necesaria para la realización de la misma. 2. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el comité de información, con la finalidad de que los miembros de éste estén enterados de cómo se solventan los asuntos. 3. Levantar y suscribir las actas correspondientes para que quede evidencia de lo acordado en cada sesión. 4. Proporcionar el servicio y la atención a los ciudadanos que se presenten en la unidad de enlace para presentar una solicitud de información, con la finalidad de orientarlos y cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Elaborar las notificaciones de respuesta que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a las personas que solicitaron información para darle a conocer su respuesta. 6. Dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas con la finalidad de que se encuentren actualizados y dar la atención al público de manera oportuna. 7. Informar oportunamente a las áreas responsables de la información del portal de transparencia sobre su pronta actualización con la finalidad de evitar retrasos e incumplimiento. 8. Requerir al área de difusión la actualización de la diversa información que se renovará trimestralmente con la finalidad de que ésta se realice oportunamente. 9. Analizar la información anual referente a solicitudes de información para realizar los informes correspondientes y enviarlos al Instituto Federal de Acceso a la Información oportunamente. 10. Generar estadísticas en relación con la atención de solicitudes de información, respuesta, tiempo de atención, vicepresidencia que lo atendió, información clasificada, entre otros con la finalidad de proporcionar al Instituto Federal de Acceso a la Información reportes certeros y oportunos 11. Enviar en tiempo y forma los diversos informes requeridos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y su Reglamento. 12. Recibir y atender todos los comunicados emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública con la finalidad de hacerlos del conocimiento de las personas involucradas en esta Comisión 			

Nacional Bancaria y de Valores.		
13. Acudir a todos los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres y conferencias realizadas por dicho instituto, con la finalidad de estar informados y capacitados para realizar cualquier actividad relativa a la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Avanzado

2) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Asuntos Internacionales	Consecutivo	1547
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los trámites, legales y administrativos, que se requieran para otorgar la debida atención a las solicitudes de información y asistencia técnica que realicen los organismos internacionales y entidades nacionales a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en materia bancaria y de valores. 2. Realizar los trámites, legales y administrativos, que se requieran para otorgar la debida atención a las solicitudes de información y asistencia técnica que la CNBV requiera de los organismos internacionales y entidades nacionales, en materia bancaria y de valores. 3. Apoyar en el estudio del marco legal y económico del organismo internacional con el que la CNBV pretenda firmar un convenio, para asegurar que se cumpla con los fines de cooperación para los cuales se firma. 4. Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, con el objeto de asegurar que se cumplan los requisitos legales establecidos para tal efecto. 5. Realizar lo necesario para que se dé el debido cumplimiento a los convenios que firme la CNBV en sus aspectos económico-financiero, a fin de asegurar que se cumpla con las disposiciones establecidas en los mismos. 6. Asistir en la elaboración de notas informativas sobre los estudios que se realizan en los grupos de trabajo internacionales a los que pertenece la CNBV, para desarrollar mejores prácticas en el ámbito financiero internacional. 7. Llevar a cabo las labores y trámites necesarios para que el funcionario que represente a la CNBV en los distintos foros internacionales, cuente con información actualizada sobre los temas de su competencia para mejorar la participación internacional de sus funcionarios. 8. Apoyar en la detección de prácticas internacionales para desarrollar una plataforma de cooperación en beneficio de la CNBV y de otras instancias gubernamentales. 9. Ejecutar lo necesario para la elaboración de notas, presentaciones y demás documentos que contengan el resultado de los estudios relacionados con la materia bancaria y de valores, para conocer y aplicar las tendencias del ámbito financiero internacional. 			

10. Estudiar y realizar ponencias y trabajos en materia internacional, en sus aspectos económico-financieros, con motivo de la participación de los funcionarios de la CNBV en foros o reuniones de trabajo, para la implementación de mejores prácticas internacionales.
11. Apoyar en el desarrollo de análisis y estudios respecto a los proyectos de regulación que emita la CNBV, con el fin de dar nuestra opinión en base al ámbito financiero internacional.
12. Analizar los datos e información que le soliciten para la elaboración de notas, estudios, trabajos, presentaciones o cualquier otro documento, en relación a los aspectos económico-financieros que le encomiende la Gerencia, para el debido cumplimiento de sus funciones.
13. Implementar los programas institucionales que le correspondan a la Gerencia, respecto de las disposiciones de la Administración Pública Federal y a los planes o proyectos de la CNBV, con el fin de asegurar el debido cumplimiento al marco legal que le resulte aplicable.
14. Apoyar en las labores de negociación y acuerdos con organismos internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como apoyar en el seguimiento a los compromisos destinados a dar cumplimiento a los programas de la CNBV.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Administración, Contaduría, Economía o Relaciones Internacionales. Con Posgrado
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Relaciones Internacionales, Economía Sectorial, Contabilidad o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word: Intermedio PowerPoint: Básico

3) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"		Consecutivo 1871, 1874 y 1875
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferidas. 4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la 			

institución.		
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.		
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.		
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.		
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones.		
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.		
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones.		
12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.		
13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
14. Revisar el plan de funcionamiento que presenten los promoventes de nuevas instituciones de crédito a efecto de asegurarse de que se trata de un proyecto viable y que cumple con la regulación aplicable.		
15. Revisar los manuales con los que operará la nueva institución de crédito para promover un ambiente de control fuerte y la adecuación de la operación a la regulación aplicable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	

4) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1820, 1821 y 1822
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.			

<ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones. 3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido. 5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables. 6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"		Consecutivo 1513
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2. Desarrollar los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ en lo referente al registro y valuación de las operaciones, para verificar que dichas operaciones cumplan con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyecto de informe de los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra-situ, con base en los fundamentos legales aplicables y en la metodología MACROS-ROP asignada al rubro en cuestión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la Dirección. 4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución con el fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades financieras. 6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados a fin de 			

<p>verificar el cumplimiento de la regulación vigente.</p> <p>8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.</p> <p>9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.</p> <p>10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.</p> <p>12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.</p> <p>13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática o Ingeniería Industrial e Ingeniería Electro-Mecánica
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo Vitae detallado y actualizado en 1 cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 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

	<p>presentada es auténtica.</p> <p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de su Secretario Técnico.</p>
Tercera. Registro de candidatos	El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 16 al 30 de enero de 2008 a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un nuevo 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.
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Revisión curricular	Del 16/01/2008 al 30/01/2008
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 15/02/2008
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 22/02/2008
*Presentación de documentos	Hasta 26/02/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/02/2008
*Resolución candidato	3/03/2008

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

Quinta. Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día 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.
Séptima. 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Novena. Principios del concurso	<p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn, Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., 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	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo /SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados</p>

en la etapa que corresponda.

México, D.F., a 16 de enero 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

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0068

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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	Director de Vigilancia Operativa (Director de Difusión)		
Código del puesto	6-D00-3-CF52019-0000152-ECA		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las diversas actividades y procedimientos referentes a la atención de trabajadores a través de ventanilla, correo electrónico, sistema de consultas en línea, pláticas informativas, ferias informativas y correo ordinario. 2. Elaborar para aprobación superior, el contenido de los materiales de difusión emitidos por la CONSAR para consumo del público en general. 3. Coordinar las relaciones interinstitucionales con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y culturales, así como con organizaciones sindicales y empresariales en materia de atención a trabajadores. 4. Supervisar e instrumentar modelos de comunicación adecuados que permitan dar respuesta a los trabajadores, referente a las dudas planteadas sobre el sistema de ahorro para el retiro. 5. Evaluar las actividades de difusión y relaciones públicas de la Comisión, a fin de conocer el grado de efectividad, e implementar las acciones de mejora que de ella se desprendan. 6. Asesorar y capacitar a otras instancias institucionales que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SARTEL, operadoras telefónicas de CONDUSEF, oficinas de recursos humanos de las empresas a nivel nacional, IMSS), a fin de que cuenten con 		

	información actualizada.		
	7. Representar a la CONSAR en eventos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro a trabajadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública. - Ciencias Sociales y Administrativas: Comunicación. - Educación y Humanidades: Relaciones Internacionales.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas o Administración Pública o Comunicación o Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencia Política: Relaciones Internacionales. - Ciencia Política: Administración Pública. - Ciencia Política: Opinión Pública. - Sociología: Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 4, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Comunicación Directa. 2. Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo avanzado de Office.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, 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. 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 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 reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes. 	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes 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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de enero de 2008
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 al 29 de enero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 30 de enero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	A partir del 6 de febrero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la

		Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Cotejo documental	Hasta el 15 de febrero de 2008
	Entrevista	Hasta el 15 de febrero de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de febrero de 2008
	<p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Nota: Los Exámenes de Conocimientos se entenderán por ahora como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades también se entenderán por ahora como Capacidades Gerenciales y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes.</p>	
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Director de Area</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 40% ● Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 60% 	
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	
Determinación y reserva	<p>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 del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>	
Declaración de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p>	

desierto	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se</p>

encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico yalonso@consar.gob.mx y el teléfono: 3000-2579 de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 Hrs.
--

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente,

El Subdirector de Recursos Humanos

Efraín Mayorga Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 02/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, 47, 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:

Nombre del puesto	Apoyo a la Gestión del Agua		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca (Gerencia de Consejos de Cuenca)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar guías metodológicas, términos de referencia, lineamientos generales y proyectos específicos para el diseño, elaboración y consenso de instrumentos de gestión, estudios y proyectos específicos que coadyuven a mejorar la gestión integral del agua, mediante la participación de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares. 2) Fomentar y apoyar la integración de propuestas de acciones, estudios, proyectos y obras para la restauración de cuencas y estabilización de acuíferos, por parte de los Consejos de Cuenca y sus órganos funcionales y auxiliares, con el propósito de que las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y ONG, las incorporen a sus respectivas propuestas de programas operativos anuales. 3) Proporcionar asistencia técnica a los Consejos de Cuenca y sus órganos funcionales y auxiliares para la elaboración y consenso de planes, instrumentos de gestión y proyectos específicos relacionados con el mejoramiento de la gestión del agua por cuenca hidrográfica. 4) Apoyar las actividades que se realicen para desarrollar intercambios de misiones técnicas, experiencias y documentales entre países y regiones en el marco del manejo del agua por cuenca hidrológica. 5) Elaborar las comunicaciones documentales para las unidades administrativas de la 		

	institución, para la atención pronta y expedita de las solicitudes y recomendaciones de los Consejos Consultivos de Desarrollo Sustentable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho y/o Ciencias Sociales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Sociología Política • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Sociología. Areas de experiencia: Sociología de los Asentamientos Humanos. 	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%. 	
	Capacidades/conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hidráulico vigente, Reglas de organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos (técnica): 50% 	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Consultas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

ordinaria		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar los proyectos de normativa, lineamientos, disposiciones de carácter general, para establecer las directrices en materia normativa a que habrá de sujetarse la operación de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en materia de interpretación y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2) Coordinar y revisar los proyectos de resolución de consultas sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza que realice la Comisión, a través de sus unidades administrativas a nivel nacional y regional hidrológico administrativo, o los usuarios de aguas nacionales, a fin de dar unidad y congruencia en la interpretación y aplicación de la norma en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 3) Revisar y aprobar los proyectos de criterios de aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a fin de que sean sometidos a la consideración y firma del Titular de la Comisión Nacional del Agua. 4) Aprobar los proyectos de consulta que formule la Comisión Nacional del Agua, sobre la interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas o de cualquier otra naturaleza, con el propósito de unificar con otras unidades la interpretación de las disposiciones normativas que se vinculen en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5) Instrumentar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro de Personas Acreditadas ante la Comisión Nacional del Agua, a fin de sistematizar los trámites que presenten los usuarios de aguas nacionales, que se encuentren registrados y acreditados por la Comisión. 6) Instrumentar y coordinar los procedimientos de conciliación y arbitraje, que promuevan los usuarios de aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua con el objeto de dirimir las controversias entre los usuarios de las aguas nacionales a través de la vía arbitral, con sujeción a las formalidades que al efecto prevé la Ley de Aguas Nacionales, y la Ley de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria. 7) Revisar los aspectos jurídicos de instrumentos normativos, formatos, guías, en materia de acuerdos de coordinación, concertación, presentación de solicitudes, avisos o cualquier otra autorización que establezca la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento a fin de verificar que se sujetan a las formalidades y la fundamentación legal que prevé la ley de la materia, y aquéllas que resulten aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	<p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades/habilidades	<p>Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%.

Capacidades/ conocimientos	Conocimientos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Fiscal Federal. Calificación mínima aprobatoria: 80%.
Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 30% • Evaluación de conocimientos (técnica): 70%
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico conforme al marco legal vigente. 2) Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la defensa legal correspondiente. 3) Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4) Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso-administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emita la Comisión Nacional del Agua conforme al marco legal vigente. 5) Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contencioso-administrativos en defensa de los intereses de la federación. 6) Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%.
Capacidades/ conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal y la Ley Federal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>
Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40% • Evaluación de conocimientos (técnica): 60%
Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

NOTA ACLARATORIA: Las denominaciones de las áreas de adscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización actual de la institución se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

Bases

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.</p>
Documentación requerida	<p>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 les envíe la CONAGUA, a través de la página "trabajaen", con cuando menos dos días de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cuatro cuartillas; 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional; si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o documento oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) profesional(es) requerida(s); 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 5. Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 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 aplicable. 8. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen); 9. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la

	<p>presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad).</p> <p>10. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del área de personal por lo menos del último empleo y dos referencias;</p> <p>La Comisión 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 CONAGUA del puesto vacante correspondiente a través de su Secretario Técnico.</p>																		
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 16 al 31 de enero de 2008, a través de la página 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.</p>																		
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se realizará de acuerdo a la programación que a continuación se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes, a través del portal www.trabajen.gob.mx o el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx, en el Menú: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 02/08, podrán modificarse las fechas indicadas, cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																		
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="448 995 1386 1461"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 995 922 1031">Etapa</th> <th data-bbox="922 995 1386 1031">Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1031 922 1066">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="922 1031 1386 1066">16/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1066 922 1131">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1066 1386 1131">Del 16/01/08 al 31/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1131 922 1197">Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1131 1386 1197">31/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1197 922 1262">Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)</td> <td data-bbox="922 1197 1386 1262">15/02/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1262 922 1354">Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)*</td> <td data-bbox="922 1262 1386 1354">14/03/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1354 922 1390">Revisión y entrega de documentos</td> <td data-bbox="922 1354 1386 1390">20/03/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1390 922 1425">Entrevistas</td> <td data-bbox="922 1390 1386 1425">11/04/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1425 922 1461">Determinación del resultado del concurso</td> <td data-bbox="922 1425 1386 1461">14/04/08</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>NOTA: Por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades Técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades Gerenciales y otras que en su caso se llegarán a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes.</p>	Etapa	Fecha límite	Publicación de la convocatoria	16/01/08	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/01/08 al 31/01/08	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31/01/08	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	15/02/08	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)*	14/03/08	Revisión y entrega de documentos	20/03/08	Entrevistas	11/04/08	Determinación del resultado del concurso	14/04/08
Etapa	Fecha límite																		
Publicación de la convocatoria	16/01/08																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/01/08 al 31/01/08																		
Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31/01/08																		
Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	15/02/08																		
Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)*	14/03/08																		
Revisión y entrega de documentos	20/03/08																		
Entrevistas	11/04/08																		
Determinación del resultado del concurso	14/04/08																		
Fecha de alta de ganador	<p>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p>																		
Temarios	<p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras adicionales) estarán disponibles para consulta en la página www.spc.mx y los temarios de Estudio referentes a los Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas) estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-</p>																		

	Convocatoria 02/08 y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s) y hora en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, éstas se llevarán a cabo para todos los puestos en la Ciudad de México.</p> <p>Es responsabilidad de los aspirantes verificar continuamente sus mensajes en su cuenta de trabajaen, a partir del momento en que se registren para el concurso, ya que ésta es la vía oficial para notificarles la cita para cada etapa del concurso. En dichos mensajes, se especificará la duración máxima de cada aplicación y el tiempo aproximado para la presentación de las evaluaciones de cada etapa, o los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La evaluación de Habilidades estará integrada por la evaluación de las dos Capacidades Gerenciales que establece el perfil de cada puesto, pudiendo aplicarse adicionalmente la evaluación de otra capacidad o Habilidad que se derive de la guía y/o lineamientos, en cuanto a la disponibilidad de herramientas para la evaluación de dicha etapa que emita la Secretaría de la Función Pública y/o de las Políticas del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA, lo cual en su caso se dará a conocer a través de la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 02/08 o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como de cada uno de los exámenes que se apliquen para evaluar las diferentes Capacidades (Habilidades y Conocimientos) será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Los Exámenes de Conocimientos (Capacidades Técnicas) consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).</p>
	Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, siempre y cuando también se acredite la Etapa de Revisión de Documentos. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados "finalistas".
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 02/08, en donde se identificará al aspirante con su número de folio para el concurso).
Reserva	Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p>

	<p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., en la Jefatura del Area de Ingreso de la Gerencia de Personal de la CONAGUA, de las 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que procedan las reactivaciones sólo 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que 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 pueda recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de activación.</p>
Principios del concurso	<p>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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., 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 vigentes aplicables. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del

	<p>Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, exts. 1941, 1945, 2119 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Eduardo Vallejos Dellaluna

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, lineamientos primero, noveno y décimo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, y sexto transitorio del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA FONAES-001-2008

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de la Zona 3		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional		
Sede	Avenida Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal		
Función principal	Supervisar y dirigir a través de las Representaciones Federales la instrumentación del otorgamiento de los apoyos del FONAES a la población objetivo, para el impulso a sus vocaciones y proyectos productivos a través de la difusión de las Reglas de Operación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho. (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años.	
	Areas de experiencia:	Cambio y Desarrollo Social, Actividad Económica, Grupos Sociales, Economía General, Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas mínimo aprobatorio 70%	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	1. Asegurar que en las Representaciones Federales de la zona, se cumplan los objetivos, líneas estratégicas y criterios que autorice la Coordinación General del FONAES. 2. Supervisar que las Representaciones Federales cumplan con la aplicación correcta de las Reglas de Operación. 3. Supervisar el control interno de los procesos operativos de las Representaciones Federales de la zona. 4. Coordinar la operación de las Representaciones Federales de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Orientar y dar seguimiento a las actividades que desempeñan las Representaciones Federales en cada estado, de conformidad con la normatividad vigente.
		6. Proponer y validar la adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las Representaciones Federales. 7. Coordinar y ejecutar el programa de calidad de acuerdo al procedimiento establecido y dentro del ámbito de su competencia. 8. Gestionar la autorización de las altas y bajas del personal de mandos medios de las Representaciones Federales pertenecientes a su ámbito de responsabilidad. 9. Coordinar la capacitación de las Representaciones Federales del ámbito de responsabilidad.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Representante federal		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional		
Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, planta baja, zona centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Sede	Jalisco: Calle Carlos F. Landeros No. 524, entre Hospital y Juan Alvarez, Col. Ladrón de Guevara, Sector Hidalgo, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco		
Sede	Sinaloa: Boulevard Gabriel Leyva Solano No. 2-A Poniente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa		
Función principal	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo con base en la normatividad vigente y sus atribuciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática,	

		Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (Pasante).
	Laborales:	Experiencia de cuatro años.
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas: mínimo aprobatorio 60%:	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa; estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo. 2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento, previa notificación de suficiencia presupuestal.
		3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx . Es indispensable que para la recepción de

	documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas del concurso	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria:	16 de enero de 2007.
Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 31 de enero de 2008.
Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	Del 16 al 31 de enero de 2008.
*Evaluaciones técnicas:	Del 11 al 22 de febrero de 2008
*Evaluación de capacidades Gerenciales	Del 25 de febrero al 8 de marzo de 2008
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza	Del 18 al 31 de marzo de 2008
*Resolución al candidato ganador	Del 1 al 4 de abril de 2008

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas y las evaluaciones de capacidades gerenciales, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del

	<p>presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 2636-4219, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del comité técnico de selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p>
	<p>4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del 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 herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</p> <p>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será</p>

	<p>resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>10.- El Comité Técnico de Selección, podrá reactivar por mayoría de votos, los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, solamente en los supuestos que a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio, sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Asimismo, la reactivación del folios, no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en el sistema.
--	--

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
 Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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	Representante Federal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614877-E-C-5		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614888-E-C-5		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	Veracruz: Calle Sebastián Camacho No. 15, Col. Centro. Nuevo León: Av. Morones Prieto No. 2805 Poniente, Lomas de San Francisco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Coordinación General en el ámbito de su competencia, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como ante las entidades del Sector Social y Privado. 2. Orientar y proporcionar información a la población objetivo, conforme a sus reglas de operación que presente solicitudes de apoyo para la formación o consolidación 		

	<p>de objetivos y políticas del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Promover a través de la concertación e inducción de acciones, el cumplimiento de los objetivos de la institución en términos de sus reglas de operación, en coordinación con las direcciones generales en el ámbito de su competencia. 4. Aplicar las normas, programas, criterios y lineamientos presupuestales, técnicos y financieros formulados por la Coordinación General. 5. Aplicar las normas, criterios y lineamientos estratégicos emitidos por las direcciones generales en el ámbito de su competencia, para la implementación de acciones que contribuyan al desarrollo regional en coordinación con la Dirección General de Operación Regional. 6. Autorizar las aportaciones para el desarrollo de los proyectos productivos viables para el logro de los objetivos económicos de la población objetivo, en términos de las reglas de operación. 7. Reportar periódicamente a la Dirección General de Operación Regional y a las demás direcciones generales, en el ámbito de su competencia, sobre el avance de actividades en la entidad federativa que corresponda. 8. Diseñar mecanismos de control para facilitar la ejecución del programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial. 9. Analizar el impacto de los apoyos otorgados a la población objetivo del área de competencia de la representación. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Ingeniería, Derecho, Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas de Calidad, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Matemáticas-Actuaría, Salud, Educación, Desarrollo Agropecuario (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Grupos Sociales, Administración Pública,
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación Zona 1		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000845-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación Regional	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y atender personas de las representaciones federales en cuestiones administrativas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los procedimientos administrativos emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Atender a consultores y personas externas en lo concerniente a los asuntos administrativos de las representaciones federales. 4. Atender requerimientos de información y observaciones realizadas por las áreas administrativas de las representaciones federales. 5. Solicitar informes al personal de representaciones federales de la zona sobre cuestiones administrativas respecto de los asuntos varios. 6. Apoyar en las tareas asignadas para revisar los reportes solicitados, así como dar visto bueno de los documentos para su entrega a las oficinas centrales. 7. Capturar los informes para el control de los procesos de entrega de recursos y mantener actualizada la información perteneciente a las representaciones federales. 8. Elaborar el plan de trabajo operativo de la jefatura de departamento en forma conjunta a fin de mantener el control y seguimiento de las actividades asignadas. <p>Colaborar con el subdirector en el proceso administrativo de reclutamiento, selección y contratación de prestadores de servicios por honorarios y becarios.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Economía (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000835-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Chihuahua: Calle 18 de Marzo No. 3107, Col. Centro
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la representación federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. <p>Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Economía General.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme 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. 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 indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, título y/o cédula profesional para los casos en los que el

	<p>perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta 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.</p>
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	16 de enero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 31 de enero de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 11 al 22 de febrero de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 de febrero al 8 de marzo de 2008
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 18 al 31 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Del 18 al 31 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Del 1 al 4 de abril de 2008
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará, con al menos dos días 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a</p>	

	evaluar.
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas se realizan en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones procedentes.</p> <p>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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal: 60 • <u>Jefe de Departamento de Operación Zona 1</u>: 60 • <u>Jefe de Departamento de Proyectos Primarios</u>: 60 <p>Evaluación de Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal: 70 • <u>Jefe de Departamento de Operación Zona 1</u>: 70 • <u>Jefe de Departamento de Proyectos Primarios</u>: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal de Veracruz, Representante Federal de Nuevo León y Jefe de Departamento de Operación Zona 1, 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chihuahua, 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales.
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Federal de Veracruz, Representante Federal de Nuevo León y Jefe de Departamento de Operación Zona 1, 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Chihuahua, 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales.
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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	<p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación

	<p>para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse 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 III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 4. Tal y como lo establece en el artículo 36, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 6. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en

	<p>las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su nuevo Reglamento publicado el pasado 6 de septiembre en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</p>
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 seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-003-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 a Servidores Públicos del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Control.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52616-0000456-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control.	Sede	Av. Tamaulipas No. 150-1102, Col. Hipódromo de la Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones	1. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones de control,		

<p>principales</p>	<p>con un enfoque preventivo y en apego a las lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuando a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas. 3. Verificar que las revisiones de control cumplen satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los órganos internos de control que emite Secretaría de la Función Pública, con el objeto de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con los objetivos y atribuciones del órgano interno de control, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las revisiones de control llevadas a cabo por el personal. 4. Revisar y/o analizar los elementos y/o la documental presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que corresponda, previo a la celebración de los mismos. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Impulsar conjuntamente con las unidades administrativas del FONAES, la correcta implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Dar seguimiento e informar al titular de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos. 9. Informar al titular de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación. 10. Coordinar y realizar el programa anual de trabajo del órgano interno de control en materia de control y evaluación, con el fin de enviarlo a la Secretaría de la Función Pública, para su registro y autorización. 11. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano interno de control, mediante el sistema de información periódica. 12. Informar a la Secretaría de la Función Pública, los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia. 13. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es publica en el portal de transparencia del órgano interno de control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la unidad de enlace de la Secretaría de la Función Pública sean requeridas al órgano interno de control. 14. Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción en el que participe el órgano interno de control y en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo solicite el

	<p>titular de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno.</p> <p>Clasificar y/o desclasificación de los documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del órgano interno de control, así como los informes remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Economía General, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Liderazgo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auditor Especializado.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000854-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control.	Sede	Av. Tamaulipas No. 150-1102, Col. Hipódromo de la Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para que se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del 		

	<p>FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asesorar y/o en su caso coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 5. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 6. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el órgano interno de control y/o la Secretaría de la Función Pública. 7. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el órgano interno de control y/o la Secretaría de la Función Pública. 8. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del órgano interno de control en materia de control y evaluación. 9. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y comités en los que interviene el órgano interno de control, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del órgano interno de control, mediante el sistema de información periódica. 10. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 11. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del órgano interno de control, conforme a lo que establece la normatividad vigente aplicable a la materia. 12. Asistir a los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de los servidores públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 												
	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al órgano interno de control, así como informar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a través de los sistemas que para tal efecto establezca este Instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1339 738 1402">Escolaridad</td> <td data-bbox="738 1339 1395 1402">Licenciatura o Profesional en Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría. (Titulado).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1402 738 1465">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="738 1402 1395 1465">Tres años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1465 738 1528">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="738 1465 1395 1528"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1528 738 1623">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="738 1528 1395 1623"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1623 738 1686">Idiomas extranjeros</td> <td data-bbox="738 1623 1395 1686">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1686 738 1759">Otros</td> <td data-bbox="738 1686 1395 1759">Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría. (Titulado).	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría. (Titulado).												
Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.												
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 												
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Interna. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>												

Selección		
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 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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, título y/o cédula profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 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 45 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 la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 	
	9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	16 de enero de 2008
	Registro de aspirantes	Del 16 de enero de 2008 al 31 de enero de

	(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2008
	Exámenes de conocimientos	Del 11 al 22 de febrero de 2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 25 de febrero al 8 de marzo de 2008
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 18 al 31 de marzo de 2008
	Entrevistas*	Del 18 al 31 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Del 1 al 4 de abril de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará, con al menos dos días 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.	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Adicionalmente a la evaluación de capacidades gerenciales se incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), para las plazas de Subdirector de Control y Auditor Especializado, los resultados de, no se encontrarán vinculados a los resultados de las capacidades gerenciales y servirán como referencia para los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas se realizan en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p>	
	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones procedentes.</p> <p>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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Control: 65 • Auditor Especializado : 60 <p>Evaluación de Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Control: 70 • Auditor Especializado: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Control, 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Auditor Especializado, 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales. 	
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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , 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	

	<p>Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse 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 III piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 4. Tal y como lo establece en el artículo 36, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que

	<p>pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.</p> <p>5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>6. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>7. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Nuevo Reglamento publicado el pasado 6 de septiembre en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</p>
Resolución de dudas	<p>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 selección_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 70

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima		
Nivel del puesto	PC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	Cozumel, Quintana Roo
Misión del puesto	Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente.		
Funciones	1. Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten		

principales	<p>con los equipos, medios y dispositivos de salvamento, conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del acuerdo de Viña del Mar. 3. Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional. 4. Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo. 5. Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional. 6. Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval. 7. Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima. 8. Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional. 9. Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naval. 2. Eléctrica y electrónica. 3. Mecánica.
Años de experiencia laboral	<p>Dos años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnología naval. 2. Tecnología electrónica. 3. Tecnología e ingeniería mecánicas. 4. Mecánica.
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. <p>(Nivel de dominio 1 para Enlace).</p>
Capacidades técnicas	<p>Bibliografía: Internacional: Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969. Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978. Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación del mar por los Buques, 1973/Protocolo de 1978. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento Nacional sobre el arqueo de Buques.</p>
Otros conocimientos	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.). Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio.</p>
Requisitos adicionales	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>
Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos

Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Tijuana, Baja California
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. 2. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. 3. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. 4. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. 5. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales. 		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial terminado o pasante.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aeronáutica. 		
Años de experiencia laboral	Uno año en:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería y tecnología aeronáuticas. 		
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).		
Capacidades técnicas	Normatividad en Materia de Accidentes e Incidentes de Aviación (Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional). Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Reglamento de la Ley de Aviación Civil.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Guerrero	Sede (radicación)	Acapulco, Guerrero
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. 2. Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones. 3. Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios. 4. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. 		

	5. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Aeronáutica.
Años de experiencia laboral	Uno año en: 1. Ingeniería y tecnología aeronáuticas.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).
Capacidades técnicas	Normatividad en Materia de Accidentes e Incidentes de Aviación (Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional). Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos 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 concursa. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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 Comunicaciones y Transportes 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 de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 29 de enero de 2008, 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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 16 de enero de 2008.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de enero de 2008.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de enero de 2008.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 16 al 29 de enero de 2008.
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de febrero de 2008.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 1 de febrero de 2008.
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de febrero de 2008.
Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2008.
Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2008.

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.

En lo que respecta a la aplicación de capacidades técnicas, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

4a. Temarios

Las guías para las pruebas de habilidades (capacidades gerenciales), se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará 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.

Habilidades:

Las evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales) que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

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

Técnicas:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

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

6a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global 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 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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 siguientes ponderaciones:

a) Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a las Capacidades Técnicas será 80% y 20% a las Capacidades Gerenciales.

b) Subdirector de Área: La ponderación será 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.

c) Director de Área: La ponderación será de 60% para las Capacidades Gerenciales y 40% para las Capacidades Técnicas.

d) Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Capacidades Gerenciales y 30% para las Capacidades Técnicas.

e) Director General: La ponderación será de 80% para las Capacidades Gerenciales y 20% para las Capacidades Técnicas.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje el resultado del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de las capacidades técnicas y gerenciales, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

7a. 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 SCT www.sct.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

8a. 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 Comunicaciones y Transportes, 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 Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

9a. 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.

10a. 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 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.

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.

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

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del período señalado en la convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del

Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 16294 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Asimismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, link Servicio Profesional de Carrera.

12a. 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 Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico jmuro@sct.gob.mx; ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F. 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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo anaaguil@sct.gob.mx, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, extensiones 16294, 16220 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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 008/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Control Contable
--------------------------	----------------------------------

Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-138-E-C-I		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la conciliación de las cifras contables contra las presupuestales, para la actualización del control de seguimiento, y así contar con cifras confiables. 2. Verificar el proceso de documentación correspondiente al ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales enviados a las entidades federativas, para la elaboración de informes y reportes. 3. Elaborar informes específicos con cifras contables-presupuestales, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades superiores. 4. Verificar que se elaboren y remitan los oficios de notificación de transferencias de recursos presupuestales, dando así cumplimiento a lo establecido en el proceso "transferencia de recursos a los estados que participan en el SPS" del manual de gestión de la calidad (MGC) de la CNPS, certificado bajo la Norma ISO 9001:2000. 5. Asegurar que las entidades federativas reciban y confirmen la recepción de los recursos presupuestales, para su ejercicio y comprobación oportuna. 6. Supervisar que se registre y actualice la información en el formato FRP. PF.13.04, mismo que indica el cumplimiento del proceso de "transferencia de recursos a las entidades federativas" del MGC de la CNPS. Para determinar las acciones necesarias a realizar, para asegurar total cumplimiento del indicador referido. 7. Elaborar y revisar la captura de las pólizas generadas por la operación de los programas responsabilidad de CNPSS en el Sistema de Control Interno (COI). 8. Elaborar y revisar los diferentes reportes generados por el COI (auxiliares cuentas, balanzas de comprobación, diario de pólizas). 9. Distribuir la información generada a diferentes instancias internas y externas. Facilitar la información necesaria a las autoridades superiores para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría, Administración, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Habilidades	Liderazgo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 3, Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico,	

		Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Ninguno
Temario y bibliografía	<p>Temario:</p> <p>Programación y Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales en Materia de Presupuesto • Principios de Contabilidad • Conocimientos Generales de Contabilidad Gubernamental <p>Sistema de Protección Social en Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Generales del Sistema de Protección Social en Salud <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Planeación • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal • Clasificador por Objeto del Gasto • Ley General de Salud • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud • Reglamento Interno de la Secretaría de Salud • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 	
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 siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Verificación Presupuestal		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000145-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el control de la información que envían las entidades federativas para el archivo documental. 2. Instrumentar y organizar el sistema de información para el seguimiento y control de los recursos financieros del Sistema de Protección Social en Salud con el propósito de conocer su efectiva aplicación en las entidades federativas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisar y analizar la información presupuestal emitida por las entidades federativas relativa a la aplicación de los recursos financieros del sistema, para verificar que ejercieron en apego a la normatividad vigente. 4. Registrar y compilar los reportes presupuestales que emitan las entidades federativas sobre el ejercicio de los recursos financieros del sistema. 5. Implementar estrategias para promover la efectiva sistematización de los procesos de envío y recepción relativos al ejercicio de los recursos del sistema, con la finalidad de disponer de información confiable y oportuna. 6. Proponer mejoras de sistematización que impliquen aumento en la calidad de los procesos de transferencia electrónica de la información relativa al ejercicio de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 531 691 684">Escolaridad</td> <td data-bbox="691 531 1396 684">Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Economía.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 684 691 764">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="691 684 1396 764">Mínimo dos años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 764 691 919">Habilidades</td> <td data-bbox="691 764 1396 919">Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 919 691 1075">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="691 919 1396 1075">Programación y Presupuesto Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1075 691 1155">Idiomas extranjeros</td> <td data-bbox="691 1075 1396 1155">Ninguno</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1155 691 1194">Otros</td> <td data-bbox="691 1155 1396 1194">Ninguno</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Economía.	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.	Idiomas extranjeros	Ninguno	Otros	Ninguno
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Economía.												
Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales												
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.												
Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.												
Idiomas extranjeros	Ninguno												
Otros	Ninguno												
Temario y bibliografía	<p>Temario:</p> <p>Programación y Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Legales y Normativas en Programación y Presupuesto • Clasificación Funcional y Programática • Proyectos de Inversión • Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto • Ejercicio del Gasto Público Federal • Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos • Adecuaciones Presupuestarias 												
	<ul style="list-style-type: none"> • Control y cierre del Ejercicio • Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios Públicos • Subsidios y Transferencia • Información, Transparencia y Evaluación • Recursos Humanos • Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal <p>Sistema de Protección Social en Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota Social • Aportación Solidaria Federal • Aportación Solidaria Estatal 												

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuota Familiar • Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios • Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos • Transparencia, Control y Supervisión • Promoción, Afiliación y Reafiliación • Prestadores de Servicios • Plan Maestro de Infraestructura • Evaluación Integral del Sistema • Financiamiento del Sistema <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud • Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud • Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud • Criterios Generales para la Programación del Gasto e Integración de la Información Estatal Relativa al Manejo Financiero del SPSS • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
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 siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.

Nombre del puesto	Departamento de Vinculación Operativa y Relaciones Interinstitucionales		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000100-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.28 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Actualizar el sistema de información continua, para la consulta del estado de la documentación enviada y recibida, entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y las entidades involucradas con el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y del Fondo de Previsión Presupuestal Anual.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Integrar una base de datos con la información de los representantes Estatales de Salud, Directores de Hospitales, para la adecuada comunicación entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y las entidades federativas. 3. Mantener comunicación con las entidades receptoras de los fondos y proveerlas de información, para el adecuado uso y destino de los mismos. 4. Informar a los beneficiarios del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos sobre los nombres de los pacientes que han sido pagados y validados, por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el adecuado seguimiento de la administración de los recursos. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Contaduría, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo dos años de Experiencia en: Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Trabajo en Equipo Orientación a resultados Nivel de Dominio: 2, Mínimo Aprobatorio 70%.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Programación y Presupuesto Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.</p>
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Ninguno</p>
	<p>Otros</p>	<p>Ninguno</p>
<p>Temario y bibliografía</p>	<p>Temario: Programación y Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Planeación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Disposiciones Generales ▪ Sistema Nacional de Planeación Democrática ▪ Plan y Programas • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero: Disposiciones Generales. <ul style="list-style-type: none"> o Cap. I: Objeto y Disposiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto 	
	<ul style="list-style-type: none"> o Cap. II: De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos o Cap. II: De las adecuaciones Presupuestarias • Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco Técnico ▪ Catálogo de Cuentas <p>Sistema de Protección Social en Salud - Compilación jurídica 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud (DOF. 5/5/2003) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones Generales 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De los Beneficios de la Protección Social en Salud ▪ De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud ▪ De la Transparencia, Control y Supervisión del Manejo de los Recursos del Sistema de Protección Social en Salud ▪ Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones Generales ▪ Organización y Atribuciones de la Comisión ▪ De las Atribuciones de las Direcciones Generales de la Comisión ▪ Del Consejo Interno <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Planeación • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental • Decreto por el que se reforma y adicional la Ley General de Salud (DOF. 5/5/2003) • Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.</p>
Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.</p>
Documentación requerida	<p>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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado diferente al de trabajaen, firmado y con leyenda de bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos. 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 o título profesional).
	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de su Secretario Técnico.</p>																		
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 16 al 30 de enero de 2008, 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.</p>																		
<p>Etapas del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 640 824 680">Etapa</th> <th data-bbox="824 640 1396 680">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 680 824 762">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="824 680 1396 762">16 de enero de 2008 al 30 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 762 824 844">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="824 762 1396 844">31 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 844 824 909">Análisis de Peticiones de Reactivaciones</td> <td data-bbox="824 844 1396 909">Hasta el 6 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 909 824 949">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="824 909 1396 949">Hasta el 13 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 949 824 1014">Revisión y Evaluación de Documentos</td> <td data-bbox="824 949 1396 1014">Hasta el 20 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1014 824 1096">Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="824 1014 1396 1096">Hasta el 27 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1096 824 1136">Entrevistas*</td> <td data-bbox="824 1096 1396 1136">Hasta el 14 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1136 824 1218">Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="824 1136 1396 1218">Hasta el 21 de marzo de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>*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.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	16 de enero de 2008 al 30 de enero de 2008	Revisión Curricular	31 de enero de 2008	Análisis de Peticiones de Reactivaciones	Hasta el 6 de febrero de 2008	Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de febrero de 2008	Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta el 20 de febrero de 2008	Evaluaciones de Habilidades	Hasta el 27 de febrero de 2008	Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008	Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 21 de marzo de 2008
Etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de la Convocatoria	16 de enero de 2008 al 30 de enero de 2008																		
Revisión Curricular	31 de enero de 2008																		
Análisis de Peticiones de Reactivaciones	Hasta el 6 de febrero de 2008																		
Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de febrero de 2008																		
Revisión y Evaluación de Documentos	Hasta el 20 de febrero de 2008																		
Evaluaciones de Habilidades	Hasta el 27 de febrero de 2008																		
Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008																		
Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 21 de marzo de 2008																		
<p>Temarios</p>	<p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, se encontrará a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>																		
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la página electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>																		
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, examen de conocimientos así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>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 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																		

	<p>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:</p> <p>Para Dirección de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Habilidades: 60% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 40% <p>Para Subdirección de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Habilidades: 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 50% <p>Para Jefatura de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Habilidades: 20% • Evaluación de Capacidades Técnicas: 80%
Publicación de resultados	<p>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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, carretera Picacho Ajusco No. 154, quinto piso, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, México, D.F. En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En caso de que un aspirante sea descartado en el presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los comités técnicos de selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este órgano desconcentrado. 6. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 7. Asimismo la reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> A. La renuncia al concurso por parte del aspirante. B. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades. C. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión 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, podrán dirigirse al correo electrónico mcruzp@salud.gob.mx y al número telefónico 50-63-26-00 extensiones 2010 y 2048 con la Lic. Marcela Pérez Verduzco en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

D.F., a 16 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Dirección General de Administración y Finanzas

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud emitida en el Diario Oficial de la Federación

el pasado miércoles 28 de noviembre de 2007, se informa a los aspirantes que los Temarios y Bibliografías correspondientes a las plazas de:

- Dirección de Contratos y Convenios
- Dirección de Programación
- Dirección de Participación Social
- Dirección de Difusión

Se desglosan al presente, así mismo podrán consultarse en la página del www.seguro-popular.salud.gob.mx.

Plaza:

Dirección de Contratos y Convenios

Temario:

- Obligaciones.

Fuente y Elementos de Obligaciones.

Efectos de las Obligaciones.

Transmisión de Obligaciones.

Extinción de Obligaciones.

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Forma de contratación en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

Términos y Plazos.

Formas de autorización.

Materia Presupuestal.

- Sistema de Protección Social en Salud.

Información General.

Requisitos de los Beneficiarios.

Bibliografía:

1. Bejarano Sánchez, Manuel, Obligaciones Civiles. Editorial Harla S.A. Tercera edición. México, 1984. pp. 581-582.
2. Carrillo Flores, Antonio, Estudios de Derecho Administrativo y Constitucional, Universidad Nacional Autónoma de México, ISBN 968-36-0234-7.
3. Código Civil Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 13 de abril de 2007.
4. Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1 de octubre de 2007.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 13 de noviembre de 2007.
6. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público— Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/0725/2007 – SFP 31/10/2007 –
7. Criterios Normativos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Secretaría de Salud.
8. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.
9. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
10. Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, Espasa-Calpe Madrid, 1970, 19a. Ed.
11. Diccionario Jurídico Mexicano, 8a. Ed. Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM-Porrúa; México, 1995.

12. Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica para el envío de propuestas e inconformidades en las licitaciones públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
13. Fraga, Gabino, Derecho Administrativo, 45o. Ed. Porrúa, 2005
14. Gutiérrez y González Ernesto, Derecho de las Obligaciones, Editorial Porrúa 1998.
15. IUS 2007. Jurisprudencia y Tesis Aisladas, Editado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
16. Información que debe remitirse al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales COMPRANET. Oficio Circular SP/100 del 610 al 635/2004 -SFP 23/08/2004.
17. Información que se debe remitir a la SFP, sobre los procedimientos de licitación y documentos que se podrán requerir para que los proveedores acrediten su personalidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
18. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1 de octubre de 2007.
19. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2006.
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1 de octubre de 2007.
21. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 30 de mayo de 2000.
22. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1 de octubre de 2007.
23. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2007.
24. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 31/10/2007 –
25. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.
26. Lineamientos para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo de los recursos públicos otorgados a fideicomisos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004.
27. Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1997.
28. Lineamientos para la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.
29. Lineamientos para la contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.
30. Lineamientos para la Contratación de Seguros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994.
31. Lineamientos para las estrategias, programas y campañas de comunicación social para el ejercicio fiscal 2007. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2007.
32. Lineamientos para los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997.
33. López-Elías, José Pedro Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Universidad Nacional Autónoma de México, ISBN 968-36-7477-1.
34. Manual del Justiciable, materia administrativa, publicado por la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. México, D.F. Octubre de 2003.

35. Nava Negrete, Alfonso, Derecho Administrativo, Universidad Nacional Autónoma de México, ISBN 968-36-2054-X
36. Peniche López, Edgardo, Derecho de las Obligaciones. Introducción al Derecho y Lecciones de Derecho Civil. Editorial Porrúa, S.A. Vigésimo cuarta edición. México, 1997. pp. 200-201.
37. Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2006.
38. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2006.
39. Proyectos para Prestación de Servicios (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) análisis costo beneficio y comparación de ofertas.
40. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004.
41. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2005.
42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 30 de noviembre de 2006.
43. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 28 de junio de 2006.
44. Reglas en materia de compras del sector público para la participación de empresas nacionales micro, pequeñas y medianas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994.
45. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2006.
46. Reglas para la Aplicación de las Reservas de Compras del Sector Público Establecidas en el TLCAN. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2000.
47. Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional en procedimientos de carácter internacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2006.
48. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los TLC. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003.
49. Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2007.
50. Reglas para la participación de testigos sociales en las contrataciones que realiza la APF. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2004.
51. Resolución Miscelánea Fiscal para 2007. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2007.
52. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo Segundo Curso. Doctrina Legislación y Jurisprudencia, 24o. Ed. Porrúa, 2005.
53. Ley General de Salud. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de junio de 2007.
54. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de abril de 2004.
55. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2006.

Plaza:

Dirección de Programación

Temario:

- Aspectos Generales de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Aspectos generales del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
- Conocimiento General del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Secretaría de Salud
- Normatividad y Proceso de Programación-Presupuestación

Bibliografía

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Sistema de Protección Social en Salud:

Temario:

- Conocimientos básicos de la Ley General de Salud Art. 77 bis "Sistema de Protección Social en Salud
- Conocimientos básicos del Componente Salud en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Bibliografía:

- Ley General de Salud
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades 2007
- Manual para el Suministro y Control del Complemento Alimenticio

Plaza:

Dirección de Participación Social

Temario:

1. Protección Social en Salud.
2. Beneficios de la Protección Social en Salud
3. Beneficios de la Protección Social en Salud
4. Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud
5. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad
6. Cuotas familiares y Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
7. Transparencia, control y supervisión de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud
8. Consejo Nacional de Protección Social en Salud
9. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios
10. Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud
11. Disposiciones Generales y Prestaciones del Sistema Nacional de Protección Social en Salud
12. Prestadores de Servicios
13. Acreditación de Capacidad, Seguridad y Calidad

14. Plan Maestro de Infraestructura
15. Incorporación de beneficiarios
16. Financiamiento del Sistema
17. Comisión Nacional de Protección Social en Salud
18. Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos
19. Tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos
20. Programa de Simplificación del surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud
21. Afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
22. Medición de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social
23. Identificación de las Entidades Federativas con Mayor marginación Social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal

Bibliografía:

- Decreto por el que se reforma y adicional la Ley General en Salud (D.O.F. 5 de mayo de 2003)
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (D.O.F. 5 de abril de 2004)
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (D.O.F. 27 de febrero de 2005 y su reforma)
- Reglamento Interior de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos (D.O.F. 12 de diciembre de 2005)
- Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos (D.O.F. 28 de abril de 2004)
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del Programa de Simplificación del surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (D.O.F. 16 de noviembre de 2006)
- Lineamientos para la Afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud (D.O.F. 15 de abril de 2004)
- Aviso por el que se dan a conocer las cuotas familiares del Sistema de Protección Social en Salud (D.O.F. 28 de agosto de 2006)
- Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema Nacional de Protección Social en Salud (D.O.F. 22 de abril de 2005)
- Criterios metodológicos para la Identificación de las Entidades Federativas con Mayor marginación Social para efectos de la asignación de la previsión presupuestal (D.O.F. 29 de diciembre de 2005)

Plaza:

Dirección de Difusión

Temario:

Bibliografía:

- Ley General de Salud
- Reglamento Interno de la CNPSS
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria
- Presupuesto de Egresos de la Federación

- Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria

En relación a la Plaza de Director de Programación, se comunica lo siguiente:

Dice:

CAPACIDADES GERENCIALES
LIDERAZGO
VISION ESTRATEGICA

Debe decir:

CAPACIDADES GERENCIALES
ORIENTACION A RESULTADOS
VISION ESTRATEGICA

En relación a las fechas de las Etapas de Evaluación:

Dice:

ETAPA	FECHA O PLAZO
EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	ANTES DEL 25 DE ENERO DE 2008
REVISION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS	ANTES DEL 18 DE FEBRERO DE 2008
ENTREVISTAS*	ANTES DEL 26 DE FEBRERO DE 2008
DETERMINACION*	26 DE FEBRERO DE 2008

Debe decir:

ETAPA	FECHA O PLAZO
EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS	HASTA EL 13 DE FEBRERO DE 2008
REVISION Y EVALUACION DE DOCUMENTOS	HASTA EL 20 DE FEBRERO DE 2008
ENTREVISTAS*	HASTA EL 27 DE FEBRERO DE 2008
DETERMINACION*	HASTA EL 14 DE MARZO DE 2008

México D.F., a 16 de enero de 2008.

Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"
La Presidenta de los Comités de Selección
Lic. Ma. de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I/2008

Los Comités Técnicos de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director Regional Noroeste		
Código de puesto:	8-F00-1-CF14078-0000702-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades de difusión, capacitación, control y seguimiento de los programas operados por ASERCA en apoyo al ingreso de los productores agropecuarios. 2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de los programas institucionales, de acuerdo a la normatividad establecida, a efecto de que los productores reciban en tiempo y forma los apoyos otorgados por el Gobierno Federal, a través de ASERCA. 3. Vigilar el uso de los sistemas, procesos y medios informáticos para hacer más eficiente la emisión de los apoyos y su entrega a los beneficiarios. 4. Dirigir el programa de verificación de predios y expedientes del PROCAMPO, para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados en cada ciclo agrícola. 5. Coordinar el monitoreo de los centros de acopio y la movilización de los granos y oleaginosas producidos y comercializados en la zona de influencia de la Dirección Regional, a fin de verificar los volúmenes apoyados en el Subprograma de Ingreso Objetivo y el Esquema de Agricultura por Contrato. Supervisar la implementación de las cartas compromiso al ciudadano. 6. Dar seguimiento a los convenios de concertación sucritos por ASERCA con los productores y sus organizaciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en cada convenio. 7. Contribuir con la Coordinación General de Ganadería en la captura y procesamiento de solicitudes y en la emisión de los apoyos del PROGRAM. 8. Contribuir con la Subsecretaría de Agricultura en la captura y procesamiento de solicitudes y en la distribución del subsidio al Diesel Agropecuario y a los subsidios destinados al Sector Cafetalero. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio.	

		Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Agronomía, Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 5
	Capacidades técnicas	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido

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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos 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 concursa (sólo se aceptará carta de pasante, certificado de estudios, cédula profesional y/o título). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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

	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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, a través de la herramienta 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16/01/2008
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/01/2008 al 1/02/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	1/02/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 4/02/2008 al 8/02/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 11/02/2008 al 13/02/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 18/02/2008 al 20/02/2008
	Cotejo de documentos	Del 25/02/2008 al 27/02/2008
	Entrevistas*	Del 3/03/2008 al 7/03/2008
	Determinación del concurso	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
Temarios y guías	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.infoaserca.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará con al menos dos días 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivo.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de conocimientos: 70% • 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 , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante.</p> <p>La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades</p> <p>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p>
	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico: 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director Regional Noroeste
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
<p>I) MARCO NORMATIVO DE LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>a) Ley de Desarrollo Rural Sustentable</p> <p>b) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>c) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>d) Presupuesto de Egresos 2007</p> <p>II) PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)</p> <p>a) Reglas de Operación y Procedimiento General Operativo (PGO)</p> <p>b) Procedimientos Específicos de PROCAMPO</p> <p>c) Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros de PROCAMPO (POSIK)</p> <p>III) PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS</p>	

AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS

Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos

- a. Subprograma de Ingreso Objetivo
- b. Esquema de Agricultura por Contrato
- c. Subprograma de Cobertura de Precios de Productos Agropecuarios
- d. Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales
- e. Subprograma de Apoyos Directos para la Conversión de Cultivos
- f. Subprograma de Apoyos a la Pignoración
- g. Esquema de Apoyos a la Exportación y/o Cabotaje o Fleta Terrestre
- h. Esquema de Apoyos para la Atención a Factores Críticos de Comercialización de Productos Agrícolas
- i. Subprograma de Apoyo a la Modernización de la Infraestructura Comercial

IV) DIESEL AGROPECUARIO Y GASOLINA MARINA

- a) Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario y Gasolina Marina.

V) PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA (PROGRAM)

- a) Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera

VI) PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (PROMOAGRO)

- a) Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).

BIBLIOGRAFIA

Reglas de Operación de Ingreso Objetivo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de Maíz, Arroz, Sorgo, Trigo, Cártamo, Canola, y Triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2006.

Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

Reglas de Operación y Procedimiento del Programa de Estímulo al Diesel Agropecuario

Reglas de operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

Manual de Políticas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios.

Lineamientos Específicos de cada Subprograma y Esquema de Apoyo, Tema III, incisos A al I.

www.sagarpa.gob.mx

www.ifai.gob.mx

www.dof.gob.mx

www.aserca.gob.mx
www.infoaserca.gob.mx

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-11

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 23, 25, 26, 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 32 de su Reglamento, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Nombre de la Plaza	Número Consecutivo	Escolaridad	
		Dice:	Debe Decir:
Especialista Agropecuario "c"	1585	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Especialista Agropecuario "c"	1726	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Especialista Agropecuario "c"	1716	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1717	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1718	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1719	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria

Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1720	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1721	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1722	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1721	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1723	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1724	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1727	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1727	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria

Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1729	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1730	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1731	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1732	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1733	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1734	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1715	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria
Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	1735	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario	Ciencias Agropecuarias Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Medicina Veterinaria

19 de diciembre de 2007.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 001/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional de Puebla		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Puebla	Sede (radicación)	Puebla, Puebla
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la Institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, 		

	institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Artes, Administración y/o Historia. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Visión al Servicio Público, Inter-Intra, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25 /100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Antropología e Historia	Sede (radicación)	D.F., México
Información adicional	Misión del puesto	Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Antropología e Historia mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos asignados.	
	Objetivo del puesto	Llevar a cabo el control adecuado para la asignación de los recursos humanos del área que lo solicite, cumpliendo con las normas y procedimientos en la administración de dichos recursos, proporcionando orientación a los empleados de la ENAH, realizando los trámites que el Instituto establezca en materia de pagaduría, incidencias, licencias, sanciones administrativas, etc.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa del Instituto, en la administración de los recursos humanos para el logro de los objetivos y proyectos específicos del Museo Nacional de Antropología. Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal de la ENAH, así como los trámites ante el ISSSTE, filiaciones, pago de marcha y demás incidencias. Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal, así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades de la ENAH. Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo, así como aplicar las políticas que al respecto establezca el Instituto y la escuela. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la escuela. Enviar a la dirección de personal del Instituto en las fechas y términos establecidos, los movimientos de personal y registros de asistencia y vacaciones para tramitar el pago o suspensión del mismo, atendiendo con ello la normatividad correspondiente. Realizar las propuestas de nombramiento para la contratación de plazas 		

	<p>vacantes de mandos medios y superiores a la estructura autorizada ante la dirección general del Instituto, una vez nombrado al funcionario, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>9. Hacer las aclaraciones de pago al personal que lo solicite y reexpedición de pagos cuando éstos procedan y sean necesarios.</p> <p>10. Reintegrar a la cuenta concentradora del Instituto los sueldos no cobrados por el personal que no acuda en su oportunidad y elaborar las conciliaciones bancarias con relación a los reportes para pago de nóminas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Visión al Servicio Público, Inter-Intra, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Promoción Cultural		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	Tepotzotlán, Estado de México.
Información adicional	Misión del puesto	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.	
	Objetivo del puesto	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquéllos de carácter institucional. 3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa. 4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa. 5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación 		

	<p>educativa así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</p> <p>6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.</p> <p>7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.</p> <p>8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.</p> <p>9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio. Titulado
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, y/o Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Visión al Servicio Público, Inter-Intra, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Nacionales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Que los traslados físicos de piezas del Inventario Nacional de Bienes Culturales Muebles en custodia del INAH que se efectúan para exposiciones nacionales entre unidades administrativas del INAH y/o con terceros, así como exposiciones internacionales que se realicen con otras naciones y/o instituciones externas para su investigación y/o restauración, sea en forma eficiente, mediante la observancia estricta de mecanismos de identificación, seguridad, protección, conservación y soporte documental necesario	
	Objetivo del puesto	Emisión de autorizaciones para traslados de colección, que permitan un control estricto de los préstamos de bienes culturales a resguardo del INAH.	
Funciones principales	<p>1. Se trabajará en coordinación y apoyo con la Dirección de Seguridad a Museos del INAH de manera oportuna, con el objeto de asegurar que cada uno de los traslados de bienes culturales a resguardo del INAH, se realicen con custodia brindada por parte de la Policía Auxiliar del D.F., Policía Estatales y Municipales y la Policía Federal Preventiva.</p> <p>2. Transportar colecciones del acervo del Instituto Nacional de Antropología e Historia a nivel nacional con el fin de exhibirse, restaurarse, investigarse, aplicando los requisitos de seguridad y embalaje requeridos.</p> <p>3. Tramitar ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración y prorrogas de Contratos de Comodato para otorgar préstamos de colección a resguardo del INAH con particulares.</p> <p>4. Brindar asesoría técnica tanto a los museos dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como a otras instituciones, para lo cual se elaborará un formato guía que indique los pasos a seguir para préstamos</p>		

	<p>de colección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar apoyo para la realización de embalajes de colecciones a resguardo del Instituto, con apego de las normas para embalaje, garantizando el adecuado manejo y/o transportación de los bienes 6. Vigilar que los traslados de colecciones estén debidamente asegurados durante su traslado, estancia y regreso a su lugar de origen. 7. Mantener en óptimas condiciones los vehículos empleados para traslados de colección que permita cubrir las necesidades de traslado a nivel nacional y evitar de esta forma la contratación de estos servicios. 8. Trabajar en coordinación con la Dirección de Exposiciones, para la itinerancia de exposiciones, así como traslados de museografía y materiales. 	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración y/o Antropología. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de la Zona Arqueológica de Yaxchilán y Bonampak		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Chiapas	Sede (radicación)	Ocosingo, Chiapas
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la conservación de la zona arqueológica de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto, así como realizar la difusión y cuidado del patrimonio cultural respectivo.	
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable. 3. Administrar los recursos materiales asignados a la zona arqueológica y garantizar su adecuado uso y conservación de acuerdo a las disposiciones legales respectivas. 4. Solicitar a la Subdirección de Administración del Centro INAH, en su caso asistir en la adquisición y administración de los recursos financieros asignados a la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos establecidos en la coordinación nacional de recursos financieros. 5. Efectuar los registros, depósitos e informes de los ingresos generados por la venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 7. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 		

	<p>8. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH o en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del instituto correspondiente.</p> <p>9. Implementar con las autoridades competentes el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica.</p>												
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Académicos</td> <td>Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Laborales</td> <td>Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales</td> <td>Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Visión al Servicio Público, Inter-Intra, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal </td> </tr> <tr> <td>Idiomas</td> <td>No indispensable.</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td> </tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Terminado o Pasante	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Visión al Servicio Público, Inter-Intra, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 	Idiomas	No indispensable.	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Terminado o Pasante												
Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos												
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Visión al Servicio Público, Inter-Intra, en el nivel de dominio requerido por el puesto.												
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal 												
Idiomas	No indispensable.												
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).												

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato	Sede (radicación)	Tepotztlán, Edo. de México.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos y financieros de acuerdo a la normatividad aplicable, con el objeto de asegurar la adecuada administración de los recursos asignados al área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar con la Subdirección Administrativa correspondiente, mediante la realización de acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros asignados a dicha coordinación.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas y procedimientos en la administración de recursos humanos y financieros. 2. Proporcionar orientación a los empleados del área, efectuando los trámites que el instituto establezca en materia de prestaciones. 3. Realizar las operaciones contables apegándose al sistema implantado por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como de los auxiliares y controles específicos, aplicado además toda la normatividad que el gobierno federal señale en materia financiera. 4. Presentar para su aprobación los presupuestos del área y elaborar su calendarización anual. 5. Atender y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal. 6. Proporcionar los servicios de pagaduría personal. 7. Comprobar los gastos efectuados de acuerdo a la normatividad vigente. 		

	8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas y encomendadas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo un año de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	3. Conocimientos básicos del INAH. 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	Inglés no indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Control y Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 2. Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, a efecto de captar las necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención. 3. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaría administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 5. Controlar, realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como comprobar los gastos que se hayan efectuado dentro de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaría administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros. 6. Controlar las chequeras y cuentas bancarias asignadas, así como reportar, depositar y registrar los ingresos propios y o recibidos por donaciones o aportaciones de terceros, acorde a los procedimientos y lineamientos por el 		

	<p>instituto.</p> <p>7. Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.</p> <p>8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaría administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar la obtención, registro y uso de todo tipo de consumibles.</p> <p>9. Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, y/o Economía. Terminado o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Convenios y Contratos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.75 mensual bruta (veinte y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 75/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Formular conforme a derecho convenios, contratos y demás actas para darle formalidad jurídica a los procedimientos.	
	Objetivo del puesto	Otorgar formalidad jurídica a los derechos y obligaciones del instituto y su contraparte, formulando conforme a derecho los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervengan.	
Funciones principales	<p>1. Ostentar la representación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en todos los actos jurídico-administrativos que las unidades administrativas del instituto le soliciten para la celebración de convenios y contratos.</p> <p>2. Participar a solicitud de la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas de entrega recepción de las áreas que conforman el instituto.</p> <p>3. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materias de arrendamiento, comodato nacionales e internacionales, donación, compra venta, obra pública, de servicios relacionados con obra pública y prestación de servicios, transportación de valores y transportación aérea.</p> <p>4. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los convenios de colaboración, marcos de colaboración con los gobiernos de los estados o dependencias federales y municipales en materia de rescate y salvamento arqueológico, cultural y financiero, restauración, de coordinación y</p>		

	cooperación cultural. 5. Elaborar, revisar, validar y registrar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Nacional de Patentes y Marcas y Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía los convenios y contratos en materia de derechos de autor en los que el instituto sea parte. 6. Asesorar a los funcionarios del instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan para la celebración de convenios y contratos. 7. Gestionar el pago de fianzas otorgadas a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, por incumplimiento de obligaciones contraídas por los proveedores. 8. Atender mediante escrito debidamente fundado y motivado, las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno respecto de los fines y actividades encomendadas a esta área. 9. Informar a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, y/o Organización Jurídica.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Baja California	Sede (radicación)	Mexicali, B.C.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 4. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 5. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. 7. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual 		

	de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.	
	<p>8. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.</p> <p>9. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura y/o Contaduría. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<p>1. Conocimientos básicos del INAH.</p> <p>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Oaxaca	Sede (radicación)	Monte Albán, Oaxaca
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<p>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</p> <p>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</p> <p>3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</p> <p>4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.</p> <p>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.</p> <p>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</p> <p>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la</p>		

	administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Michoacán	Sede (radicación)	Morelia, Michoacán
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la 		

	administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.	
	8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.	
	9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Titulado.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlax.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 2. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 4. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 5. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área del centro INAH del cual depende. 6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas. 7. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 		

	<p>8. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	<p>1. Conocimientos básicos del INAH.</p> <p>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Camp.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área del centro INAH del cual depende. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. Difundir, 		

	vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Terminado y/o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Edo. de México	Sede (radicación)	Edo. de México
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Contaduría. Titulado.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y	

	Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Titular del Museo Regional Arqueológico de Cancún		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Quintana Roo	Sede (radicación)	Cancún, Quintana Roo
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. 3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. 4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. 5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. 6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. 7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. 8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. 9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Arquitectura, Antropología, Diseño, Historia, Contaduría, Derecho, Artes, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y/o Economía. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales. Tecnología de las	

	Telecomunicaciones, y/o Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Capacidades técnicas	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Idiomas	Inglés preferentemente.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de la Zona Arqueológica de Cacaxtla		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.75 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlax.
Información adicional	Misión del puesto	Conservar, preservar y difundir el patrimonio cultural a través de la adecuada mantenimiento de las zonas arqueológicas.	
	Objetivo del puesto	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, diagnósticos y reportes del estado de conservación y operación de la zona y de los bienes culturales que custodia. 2. Ejercer la vigilancia de la zona arqueológica, supervisando las acciones del personal de custodia y de seguridad contratado en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos. 3. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH, o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes. 4. Implementar bajo la supervisión de la Dirección de Seguridad de Museos y con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH, el sistema de seguridad y los controles requeridos para la protección y resguardo de los bienes culturales localizados en la zona arqueológica. 5. Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad de Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del Centro INAH. 6. Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la zona arqueológica. 7. Coordinar el mantenimiento de la zona arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del instituto y a los proyectos de conservación autorizados. 		

	<p>8. Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la zona arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o, en su caso, en el museo de sitio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Arquitectura, Antropología, Turismo, Artes, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Comunicaciones Sociales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Museo Regional de Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala, Tlax.
Información adicional	Misión del puesto	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.	
	Objetivo del puesto	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquéllos de carácter institucional. 2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones. 3. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las coordinaciones nacionales de centros INAH, de museos y exposiciones, de monumentos históricos y de conservación del patrimonio nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o, en su caso, de los museos bajo responsabilidad del centro INAH. 4. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 5. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH. 6. Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros. 7. Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e 		

	<p>inmuebles sea el óptimo y, en su caso, promover su restauración ante las instancias correspondientes.</p> <p>8. Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Arquitectura, Comunicación, Antropología, Derecho y/o Relaciones Internacionales. Terminado o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Inter-Intra y Visión al Servicio Público en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Director de Planeación y Evaluación		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Definir y establecer la planeación y evaluación en la Institución con el propósito de instrumentar un desarrollo que apoye las tareas de difusión y conservación del patrimonio cultural, la investigación y la docencia, para dar cumplimiento a los objetivos del INAH mediante la construcción de un sistema único de información que apoye la toma de decisiones.	
	Objetivo del puesto	Instrumentar, autorizar y dar seguimiento a las acciones e instrumentos normativos y de información estratégica, necesarios para la planeación y evaluación de las acciones de investigación, docencia, difusión y gestión del patrimonio cultural, a través del desarrollo e implantación de criterios de eficiencia, optimización, modernización y mejora organizacional.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan General y del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como en la elaboración, control y consolidación de sus planes, programas y proyectos. 2. Elaborar el Presupuesto y Programa Anual de Trabajo de la CNDI y consolidar el Programa Anual de Trabajo del INAH. 3. Desarrollar y promover la Planeación Estratégica, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos, Misión, Visión, Objetivos estratégicos, definición de proyectos y servicios a nivel Institucional y/o de carácter específico. 4. Promover, dirigir y consolidar la conformación de una cultura de calidad Institucional. 5. Definir y desarrollar acciones de coordinación y comunicación que vinculen integralmente el control de gestión y la toma de decisiones del Instituto. 6. Dirigir la aplicación de las estructuras orgánicas autorizadas. 7. Evaluar el diseño y operación de sistemas, métodos y mecanismos operacionales, promoviendo su mejora continua. 		

	<p>8. Dirigir el desarrollo de la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, a través de sistemas de indicadores, análisis estadístico, cuadros comparativos, tendencias, correlaciones etc.</p> <p>9. Elaborar informes consolidados, reportes y estudios de carácter institucional, dirigidos a la Comisión Interna de Administración del INAH, dependencias y entidades del Gobierno Federal.</p> <p>10. Efectuar la inscripción y registro de trámites institucionales ante las instancias gubernamentales correspondientes, así como controlar directamente la ventanilla única para la atención de los mismos en el distrito federal y normar la operación de las ventanillas regionales.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Economía. Titulado</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<p>Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>1. Conocimientos básicos del INAH 2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</p>
<p>Bases</p>		
<p>Requisitos de participación</p>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 	
<p>Documentación requerida</p>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población). <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten</p>	

	<p>los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>																		
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 001/08.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*NOTA: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del Museo Regional de Puebla (Centro INAH Puebla) • Jefe del Departamento de Recursos Humanos (Escuela Nacional de Antropología e Historia) • Jefe del Departamento de Promoción Cultural (Museo Nacional del Virreinato) • Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones) • Jefe del Departamento de la Zona Arq. Yaxchilán y Bonampak (Centro INAH Chiapas) • Director de Planeación y Evaluación (Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional) <table border="1" data-bbox="493 1360 1385 1675"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>16 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 7 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 7 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 11 de abril de 2008</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 10 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 11 de abril de 2008</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 10 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 10 de julio de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>4b. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Estado de México) • Jefe del Departamento de Control y Servicios Administrativos (Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía) • Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Campeche) 	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 7 de febrero de 2008	Revisión curricular	Hasta el 7 de febrero de 2008	*Evaluación técnica	Hasta el 11 de abril de 2008	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de junio de 2008	*Revisión documental	Hasta el 11 de abril de 2008	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de julio de 2008	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 10 de julio de 2008
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008																		
Registro de aspirantes	Hasta el 7 de febrero de 2008																		
Revisión curricular	Hasta el 7 de febrero de 2008																		
*Evaluación técnica	Hasta el 11 de abril de 2008																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de junio de 2008																		
*Revisión documental	Hasta el 11 de abril de 2008																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de julio de 2008																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 10 de julio de 2008																		

	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros (Museo Nacional del Virreinato) <table border="1" data-bbox="492 233 1385 548"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 233 954 268">Etapa</th> <th data-bbox="954 233 1385 268">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 268 954 304">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 268 1385 304">16 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 304 954 340">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="954 304 1385 340">Hasta el 30 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 340 954 375">Revisión curricular</td> <td data-bbox="954 340 1385 375">Hasta el 30 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 375 954 411">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="954 375 1385 411">Hasta el 6 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 411 954 447">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="954 411 1385 447">Hasta el 11 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 447 954 483">*Revisión documental</td> <td data-bbox="954 447 1385 483">Hasta el 6 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 483 954 518">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="954 483 1385 518">Hasta el 14 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 518 954 548">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="954 518 1385 548">Hasta el 14 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="492 554 1385 604">4c. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (Museo Regional de Tlaxcala) ● Jefe de la Zona Arqueológica de Cacaxtla (Centro INAH Tlaxcala) ● Subdirector de Convenios y Contratos (Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos) ● Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Tlaxcala) ● Titular del Museo Regional de Cancún (Centro INAH Quintana Roo) ● Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Michoacán) ● Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de Monte Albán (Centro INAH Oaxaca) ● Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Centro INAH Baja California) <table border="1" data-bbox="492 1108 1385 1430"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1108 954 1144">Etapa</th> <th data-bbox="954 1108 1385 1144">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1144 954 1180">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 1144 1385 1180">16 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1180 954 1215">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="954 1180 1385 1215">Hasta el 31 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1215 954 1251">Revisión curricular</td> <td data-bbox="954 1215 1385 1251">Hasta el 31 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1251 954 1287">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="954 1251 1385 1287">Hasta el 18 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1287 954 1323">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="954 1287 1385 1323">Hasta el 10 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1323 954 1358">*Revisión documental</td> <td data-bbox="954 1323 1385 1358">Hasta el 18 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1358 954 1394">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="954 1358 1385 1394">Hasta el 18 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1394 954 1430">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="954 1394 1385 1430">Hasta el 18 de marzo de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="492 1472 1385 1612">*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 30 de enero de 2008	Revisión curricular	Hasta el 30 de enero de 2008	*Evaluación técnica	Hasta el 6 de febrero de 2008	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 11 de febrero de 2008	*Revisión documental	Hasta el 6 de febrero de 2008	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de febrero de 2008	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de febrero de 2008	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 31 de enero de 2008	Revisión curricular	Hasta el 31 de enero de 2008	*Evaluación técnica	Hasta el 18 de febrero de 2008	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de marzo de 2008	*Revisión documental	Hasta el 18 de febrero de 2008	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de marzo de 2008	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 18 de marzo de 2008
Etapa	Fecha o plazo																																				
Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008																																				
Registro de aspirantes	Hasta el 30 de enero de 2008																																				
Revisión curricular	Hasta el 30 de enero de 2008																																				
*Evaluación técnica	Hasta el 6 de febrero de 2008																																				
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 11 de febrero de 2008																																				
*Revisión documental	Hasta el 6 de febrero de 2008																																				
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de febrero de 2008																																				
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 14 de febrero de 2008																																				
Etapa	Fecha o plazo																																				
Publicación de convocatoria	16 de enero de 2008																																				
Registro de aspirantes	Hasta el 31 de enero de 2008																																				
Revisión curricular	Hasta el 31 de enero de 2008																																				
*Evaluación técnica	Hasta el 18 de febrero de 2008																																				
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10 de marzo de 2008																																				
*Revisión documental	Hasta el 18 de febrero de 2008																																				
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de marzo de 2008																																				
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 18 de marzo de 2008																																				
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalados (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																																				
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les																																				

	<p>atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Organismo Administrativo Desconcentrado de la SEP, 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 001/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Producción y Planeación		
Código de puesto	11-F00-1-CFMA001-2-E-C-F		
Nivel administrativo	Dirección de Area (CFMA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Indefinido		
Funciones principales:	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRODUCCION, PROGRAMACION Y TRANSMISION DE PROGRAMAS, NOTICARIOS Y MUSICA A TRAVES DE LA OPTIMIZACION TANTO DE LOS RECURSOS HUMANOS COMO DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA EMISORA, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR EL NIVEL CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LAS PRODUCCIONES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE EDUCACION INFORMAL, ORIENTACION, INFORMACION Y CULTURA GENERAL DEL PUBLICO RADIOESCUCHA.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas y/o Humanidades	
	Grado de avance Titulado	Carrera Todas	
Experiencia	Experiencia mínima de cinco años en Tecnologías de		

	laboral:	Información y Comunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Tecnología de la Radio, Emisoras de Radio en áreas de producción radiofónica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica
	Capacidades técnicas:	Producción Radiofónica
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Finanzas y Administración		
Código de puesto	11-F00-1-CFNA001-8-E-C-6		
Nivel administrativo	Subdirección de Area (CFNA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Indefinido		
Funciones principales:	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera Contador Público y/o Finanzas
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de cuatro años en Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y/o Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto (Avanzado)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Información Cultural		
Código de puesto	11-F00-1-CFOA001-17-E-C-F		
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento (CFOA001)	Número de vacantes	01 (Una)

Sueldo bruto	\$17,123.25 (diez y siete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Indefinido		
Funciones principales:	PRODUCIR Y TRANSMITIR PROGRAMAS RADIOFONICOS, DE CARACTER CULTURAL, ARTISTICO, CIENTIFICO Y TECNOLOGICO ORIENTADOS A MEJORAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y A PROMOVER EL BUEN USO DEL IDIOMA NACIONAL.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera Comunicación y/o Periodismo
	Experiencia laboral:	Experiencia mínima de tres años en Noticias, Tecnología de la radio y/o Administración Pública en Emisora de radio en el área de noticias o cultura	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Producción Radiofónica (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico	
Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme 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. 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 o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica. <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite.) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar del IFE, o pasaporte); 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 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

	<p>Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso.</p> <p>9. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Radio Educación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, exclusivamente a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y el www.radioeducacion.edu.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	16 de enero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 25 de enero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de enero de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	28 de enero de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación.
	Evaluación de habilidades	A partir del 28 de enero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 28 de enero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Entrevista *	30 de enero de 2008
	Determinación del candidato ganador *	31 de enero 2008
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada 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	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera una calificación mínima aprobatoria de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones procedentes.</p> <p>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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Exámenes de conocimientos: 60% ◆ Evaluaciones de habilidades: 30% ◆ Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 10%
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>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 del puesto de que se trate en Radio Educación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Radio Educación, Angel Urraza No. 622, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Tel. 4155-1050, extensiones 1113 y 1133 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 causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información y omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por 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 aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico novoapal@radioeducacion.edu.mx y el teléfono 4155-1050 extensiones 1113 y 1133, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 16 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección, Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico

de Radio Educación

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.