
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO.- A LOS TERCEROS PERJUDICADOS CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA MEXICANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y FRANCISCO JAVIER ALVAREZ VILLALOBOS, en el cuaderno de amparo derivado del toca civil 76/2006 y su acumulado 81/2006, formado con motivo de la demanda de amparo directo, promovida por la Federación, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, contra actos de este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito y del Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, por proveído de esta misma fecha se ordenó emplazarle como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta Ciudad, para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil en el Distrito Federal en turno, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Organismo Jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a treinta de agosto de dos mil seis.

Atentamente
La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Claudia Verónica Valdés Lozoya
Rúbrica.

(R.- 239383)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Civil
Tlalnepantla
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO: LEONARDO JOAQUIN ROMERO.
MARIA FRANCISCA JIMENEZ JIMENEZ Y ELDA SUSANA LOPEZ CELIS, PROMOVIO JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL NUMERO 596/2005, ANTE EL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO, CON SEDE EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CONTRA ACTOS DE ESTA PRIMERA SALA COLEGIADA CIVIL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, DICTADOS EN EL TOCA 154/2005, POR DESCONOCERSE SU DOMICILIO, SE DICTO AUTO DE FECHA DIECISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, QUE ORDENA EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, HACIENDOLE SABER AL PRECITADO TERCERO PERJUDICADO, QUE DEBERAN PRESENTARSE A DEDUCIR SUS DERECHOS, ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL CONOCIMIENTO, DENTRO DEL TERMINO DE DIEZ DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION. FIJESE EN LA PUERTA DE ESTA SALA, COPIA DE ESTA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO, QUEDANDO A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL Y UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL DIA VEINTITRES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México
Lic. Wenceslao Juárez Monroy
Rúbrica.

(R.- 239459)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 6o. de Distrito

Mesa IV
Sección Amparos
Ciudad Juárez, Chih.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 314/2006-IV, promovido por Susana Prieto Terrazas, en su carácter de apoderada legal de Yolanda Leal Simental, Jesús Briones Córdova, Adriana Villanueva Pérez, Doroteo Flores Faudoa y Rubén Angel Solís González, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Grupo Especial Número Tres y Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Grupo Especial Número Tres, el veinticinco de agosto del año que cursa, se ordenó emplazar mediante edictos a Transportes Urbanos de Ciudad Juárez y Permisarios, Sociedad Anónima de Capital Variable, tercera perjudicada en el presente juicio; con apoyo en el artículo 31, fracción II, de la Ley de Amparo, se le hace saber una síntesis de la demanda de amparo:

NOMBRE DE LAS TERCERAS PERJUDICADAS: La empresa denominada TRANSPORTES URBANOS DE CIUDAD JUAREZ Y PERMISIONARIOS, S.A. DE C.V. y la diversa empresa, COCLISA, S.A. DE C.V.

"ACTOS RECLAMADOS: De la autoridad señalada como responsable, se reclama el acuerdo tomado con fecha 01 de junio de 2006, mediante el cual, admite como parte de los autos, un documento (supuesta diligencia de embargo de fecha 30 de marzo de 2006) que no obraba agregado a los autos, al momento de la celebración de la audiencia de reposición de autos, celebrada con fecha 29 de mayo de 2006, a las 9:10 horas, ante la Junta Especial Número Tres, de la Local de Conciliación y Arbitraje, como consecuencia de haber sido sustraídos los autos originales del Tribunal, con fecha 25 de mayo de 2006."

Preceptos constitucionales que contienen garantías violadas: 14, 16 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Juicio de origen: 3/05/0855 de la Junta Especial número tres de la Local de Conciliación y Arbitraje.

Se hace saber a TRANSPORTES URBANOS DE CIUDAD JUAREZ Y PERMISIONARIOS, S.A. DE C.V. que la audiencia constitucional está fijada para las nueve horas con veinte minutos del día veinticuatro de noviembre de dos mil seis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. La copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este juzgado y que cuenta con treinta días a partir de la última publicación de los edictos a fin de que se presente ante este órgano jurisdiccional a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y hacer valer sus derechos, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, se le practicarán por lista de acuerdos.

Ciudad Juárez, Chih., a 24 de octubre de 2006.

Por acuerdo de la Juez Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua

El Secretario

Lic. José Universo Bautista Fuerte

Rúbrica.

(R.- 239536)

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

A: J. Jesús Ruiz Vázquez

En el Amparo 714/2006-I, promovido por José Shemaría Bejar, contra actos del Juez y del Oficial Mayor Notificador del Juzgado Décimo Segundo de lo Civil de esta ciudad, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Guadalajara, Jal., a 11 de octubre de 2006.

El Secretario

Andrés Leyva Mercado

Rúbrica.

(R.- 239019)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala

Juicio Ejecutivo Mercantil 7/2005-K**EDICTO**

En el juicio ejecutivo mercantil 7/2005-K, promovido por Humberto Bernabé Martínez y otro, endosatarios en procuración de Guillermo Rosas Amaro, en contra de Clemente Genaro Capilla Juárez y/o Genaro Clemente Capilla Juárez y/o Clemente Capilla Juárez, el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, ordenó sacar a REMATE, EN PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble denominado "Cuaguinquitla", ubicado en calle Primero de Mayo, número ciento sesenta y cuatro, de Barrio de San Nicolás, del Municipio de San Pablo del Monte, Tlaxcala, en la cantidad de \$182,111.00 (ciento ochenta y dos mil, ciento once pesos, moneda nacional) precio del avalúo. Señalándose para el remate LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SEIS.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 478 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, hágase saber a los interesados que será postura legal, las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, exhibida de contado, que asciende a la cantidad de \$121,407.33 (ciento veintiún mil cuatrocientos siete pesos, treinta y tres centavos, moneda nacional).

Asimismo, hágase saber a los postores que para formular sus propuestas deberán cumplir los requisitos establecidos en los numerales 481 y 482 del Código Adjetivo Civil Federal.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Para la publicación del presente edicto por tres veces, dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

Tlaxcala, Tlax., a 3 de octubre de 2006.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. César Omar Carazo García

Rúbrica.

(R.- 239411)

AVISOS GENERALES

VITRO PLAN, S.A. DE C.V.**PRIMERA CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

De conformidad con lo que establecen las Cláusulas Décimo Novena, Vigésima, Vigésima Primera y demás relativas de sus estatutos sociales, así como en la fracción VI del artículo 166 y demás disposiciones aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se cita en primera convocatoria a los señores accionistas de Vitro Plan, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), para la celebración de una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, la cual deberá tener lugar en el Centro de Desarrollo Humano, ubicado en Magallanes 517 Ote., colonia Treviño en Monterrey, Nuevo León, a las 9:00 horas del día 17 de noviembre de 2006.

Dicha Asamblea deberá desarrollarse bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Proposición, discusión y, en su caso, aprobación de un proyecto para fusionar la Sociedad con la sociedad mercantil denominada Vimexico, S.A. de C.V. y resoluciones relativas.

II. Designación de Delegados que ejecuten las decisiones que adopte la Asamblea.

Se recuerda a los señores accionistas que podrán asistir personalmente a la asamblea o hacerse representar por mandatarios que al efecto designen, de conformidad con los términos del artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Monterrey, N.L., a 27 de octubre de 2006.

Comisario

C.P. Rafael Gómez Eng

Rúbrica.

(R.- 239575)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Consejo de Profesionalización

Organo Auxiliar de Instrucción

NOTIFICACION POR EDICTO

En el procedimiento de remoción CP/REMO/189/04, instruido por el Organó Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, el día de la fecha, se dictó acuerdo que ordena notificar por edictos al C. ROGELIO VILLANUEVA IZAGUIRRE, Agente de la Policía Federal Investigadora, el proveído del seis de julio del dos mil cuatro, derivado de la denuncia presentada en su contra por el Titular de la Agencia Federal de Investigación de la Procuraduría General de la República, ya que se presume que usted se ausentó sin causa justificada los días del once al catorce de julio del dos mil, por lo que probablemente infringió lo establecido en el artículo 51, fracciones I y X de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada el diez de mayo de mil novecientos noventa y seis en el Diario Oficial de la Federación, vigente en la época en que sucedieron los hechos en relación con el artículo 23 fracción XI y XII del Reglamento de la Carrera de Policía Judicial Federal, así como 45 fracción II del mismo Reglamento.

Al carecer de domicilio fijo e ignorarse dónde se encuentra, se le notifica por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República. Se le hace saber que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, deberá rendir un informe respecto de los hechos que se le imputan y ofrecer pruebas, presentándolos en el Organó Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización ubicado en Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, planta baja, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Se le apercibe que de no rendir el informe o bien en el mismo no suscitare explícitamente controversia, se presumirán confesados los hechos que se le imputan, y en caso de no ofrecer pruebas, precluirá su derecho para ofrecerlas con posterioridad. Se le requiere señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en el Distrito Federal, de lo contrario se le notificará por lista en términos del artículo 113, fracciones X, XI, XIII, XIV y XV del Reglamento del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

El expediente relativo al procedimiento administrativo de Remoción del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal número CP/REMO/189/04, está a su disposición para su consulta en días y horas hábiles en el inmueble que ocupa el Organó Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización señalado con antelación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 17 de julio de 2006.

La Secretaria Instructora

Lic. Norma Angélica Medina Rodríguez

Rúbrica.

Testigo de Asistencia

Lic. Héctor Olivares Arroyo

Rúbrica.

Testigo de Asistencia

Lic. Mauricio Téllez Alcántara

Rúbrica.

(R.- 239442)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Consejo de Profesionalización
Organó Auxiliar de Instrucción
NOTIFICACION POR EDICTO

En el procedimiento administrativo de Separación del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal número CP/SEP/276/04, instruido por el Organó Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, el día de la fecha, se dictó acuerdo que ordena notificar por edictos al C. JORGE ARTURO HERNANDEZ MERCADO, agente de la Policía Federal Investigadora, el proveído del trece de septiembre del dos mil cuatro, derivado de la queja presentada en su contra por el Titular de la Agencia Federal de Investigación, ya que se presume que usted se ausentó sin causa justificada del siete al diez de junio del dos mil cuatro, transgrediendo así lo dispuesto por los artículos 32 fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Al carecer de domicilio fijo e ignorarse dónde se encuentra, se le notifica por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República. Se le hace saber que dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, deberá comparecer a la Audiencia de Ley contemplada en la fracción II del artículo 44 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, pudiendo ser asistido de un defensor que deberá ser licenciado en

derecho, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes, respecto del incumplimiento del requisito de permanencia en el Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, específicamente señalado por el artículo 32 fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Apercibido que de no presentarse sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra y por precluido su derecho a ofrecer pruebas y a formular alegatos, ello según lo establecido por el artículo 14 párrafo segundo de las Normas de Organización y Funcionamiento del Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización así como lo establecido en el artículo 329 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, de lo contrario se le notificará por ROTULON que será fijado en el domicilio del Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, ello con fundamento en lo establecido por los artículos 9 fracciones XIV y XV de las citadas Normas de Organización y Funcionamiento del Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización y 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles. No omito hacer de su conocimiento, que el expediente número CP/SEP/276/04 está a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en el inmueble que ocupa el Organo Auxiliar de Instrucción del Consejo de Profesionalización, sito en la calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl número 185, planta baja, colonia Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 17 de julio de 2006.

El Secretario Instructor
Lic. Héctor Olivares Arroyo
Rúbrica.

Testigo de Asistencia
Lic. Mauricio Téllez Alcántara
Rúbrica.

Testigo de Asistencia
Lic. Norma A. Medina Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 239445)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C" Adscrito a la Mesa III
Los Mochis, Sin.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Mesa III Investigadora con sede en Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

Al o los propietario(s), con domicilio ignorado, legítimo de 52 CINCUENTA Y DOS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, SIN MARCA, SIN MODELO, CON ARMAZONES DE COLOR NEGRO, AZUL, BLANCO, CON PANTALLAS DE DIVERSOS DIBUJOS DE CARICATURAS, DE ENCENDIDO ELECTRONICO, USADAS EN BUENAS CONDICIONES Y DOS MAQUINAS TRAGAMONEDAS, SIN MARCA, NI MODELOS, CON ARMAZONES DE COLOR NEGRO, AZUL, BLANCO, CON PANTALLAS DE DIVERSOS DIBUJOS DE CARICATURAS, DE ENCENDIDO ELECTRONICO, LAS CUALES SE OBSERVAN QUE SE ENCUENTRAN DESTRUIDAS USADAS EN MALAS CONDICIONES, por este conducto se le notifica que dentro de la Averiguación Previa número AP/SIN/MOCH/122/2006/M-III, se decretó el aseguramiento de lo antes descrito, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 41 del Código Penal Federal y 181 del Código Federal de Procedimientos Penales; lo anterior para que dentro del término y condiciones legales que señala la Ley de Administración y enajenación de Bienes, manifieste lo que a su interés convenga, en caso negativo causará abandono a favor de la Federación conforme a la Legislación aplicable.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Los Mochis, Sin., a 22 de junio de 2006.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa de Procedimientos Penales
número Tres en Materia de Averiguaciones Previas
Lic. Octavio Martínez Cazarez
Rúbrica.

(R.- 239450)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "B"

**Mesa I
Mazatlán, Sin.**

**Agencia del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Mesa I de Procedimientos Penales "B"
en Materia de Averiguaciones Previas**

**Averiguación Previa número AP/SIN/MAZ/015/2006-M-I
EDICTO**

EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/SIN/MAZ/015/2006-M-I, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBUROS, FUE DECRETADO EN FECHA VEINTITRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL SEIS, EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE: 1.- UN TRAMO DE TUBO DE 2 METROS DE LONGITUD Y TRES PULGADAS DE DIAMETRO, CON UNA BRIDA SOLDADA DE 150 LB./PULG2.- 2.- UN TRAMO DE TUBO DE 30 CENTIMETROS, DE LONGITUD Y TRES PULGADAS DE DIAMETRO CON UN CODO ROSCADO DCE 90°, 3.- UN TRAMO DE TUBO DE TRES METROS DE LONGITUD Y TRES PULGADAS DE DIAMETRO CON UN CODO ROSCADO DE 90°, 4.- UN TRAMO DE TUBO DE TRES METROS DE LONGITUD Y TRES PULGADAS DE DIAMETRO CON UN COPLER ROSCADO; 5.- UNA BOMBA DE COMBUSTION INTERNA DE TRES PULGADAS MODELO QP30ITH, SERIE 301TH2862, MARCA MULTIQUIP, MADE IN JAPON; 6.- UNA BOMBA CON MOTOR ELECTRICO DE 25 CABALLOS DE FUERZA MARCA SIMENS, NUMERO DE SERIE K04T0136TM-7, TIPO RGZE, DE 150 KILOGRAMOS; 7.- UN TRAMO DE TUBO DE TRES METROS DE LONGITUD Y TRES PULGADAS DE DIAMETROS CON VALVULA DE COMPUERTA DE TRES PULGADAS DE DIAMETRO; 8.- UN TRAMO DE TUBO DE 60 CENTIMETROS DE LONGITUD Y TRES PULGADAS DE DIAMETRO; 9.- UN TRAMO DE FIERRO CON CAPACIDAD PARA DOSCIENTOS LITROS EL CUAL SE ENCUENTRA LLENO A SU TOTALIDAD DE COMBUSTIBLE (COMBUSTOLEO PESADO), ASI COMO CINCO CUBETAS CON CAPACIDAD DE VEINTE LITROS CADA UNA, LLENAS A SU TOTALIDAD, SIENDO UN TOTAL DE 300 TRESCIENTOS LITROS; AL IGUAL QUE DE UN INMUEBLE UBICADO EN EL KILOMETRO 9+243 DE LA LINEA DE COMBUSTIBLE 24" DE DIAMETROS, DE LA CALLE FUTURA ACAPULCO SIN NUMERO DE LA COLONIA AMPLIACION SIRENA, A UN COSTADO DE LA CARRETERA INTERNACIONAL A LA ALTURA DEL KILOMETRO 200, FRENTE A LA ENTRADA DE LA COLONIA 23 DE NOVIEMBRE, EN ESTA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 182, 182 A, 182 B, FRACCION II, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, POR ESTE MEDIO DE NOTIFICA AL PROPIETARIO ASI COMO A LOS INTERESADOS DE LOS MENCIONADOS BIENES, DEJANDO A SU DISPOSICION EN LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION ADSCRITO A LA MESA I DE PROCEDIMIENTOS PENALES "B" EN MATERIA DE AVERIGUACIONES PREVIAS, COPIA DEL ACTA DE INVENTARIO Y SELLAMIENTO, APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga DENTRO DE LOS PLAZOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 182, A DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, EL BIEN EN COMENTO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

PARA PUBLICARSE EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ASI COMO EN UN PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL POR UNA SOLA OCASION.

Mazatlán, Sin., a 1 de agosto de 2006.

El Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Mesa I

Lic. Julio Ernesto Vincent Collado

Rúbrica.

(R.- 239447)

**CABI INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido por la cláusula décima tercera de los estatutos sociales de Cabi Industrial, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de dicha sociedad, para que con dicho carácter asistan a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que habrá de verificarse el próximo día 16 de noviembre de dos mil seis, a las 11:00 horas. La Asamblea antes indicada, se llevará a cabo en el domicilio de la sociedad, en Sierra Gorda número 12, colonia Lomas de Chapultepec, sito Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

1.- Aprobar o modificar el informe general, junto con el complementario, que presente el Consejo de Administración, respecto del ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2005, tomando en cuenta el informe del Comisario.

2.- Aprobar o modificar los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio social concluido el día 31 de diciembre de 2005.

3.- Adoptar las medidas que se juzguen oportunas sobre los resultados del ejercicio social concluido el día 31 de diciembre de 2005.

4.- Determinar los emolumentos correspondientes al Consejo de Administración y al Comisario.

5.- Ratificación, remoción, reestructuración o nombramiento, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, así como ratificación o remoción en su caso, del Comisario.

6.- Asuntos generales.

De conformidad con la cláusula Décima Sexta de los estatutos sociales, los accionistas deberán presentar los títulos o certificados originales de acciones de que sean titulares, o bien constancia de depósito expedida por un intermediario financiero competente, y en términos de la cláusula Décima Quinta los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea, mediante apoderado nombrado en carta poder por escrito y dirigida a la sociedad, la cual deberá firmarse ante dos testigos y entregarse al secretario de la sociedad, cuando menos, un día hábil antes de la celebración de la asamblea.

México, D.F., a 31 de octubre de 2006.

Presidente del Consejo de Administración
Abraham Cababie Daniel
Rúbrica.

Secretario del Consejo de Administración
Jesús Jerónimo Bugada Piñero
Rúbrica.

(R.- 239413)

**Asociación Civil de Usuarios de la Unidad de Riego Módulo 4 del Canal K-73-9
del Distrito de Riego 05 Delicias, Chih.**

**CONVOCATORIA A LICITACION PUBLICA
PRESTAMO No. 7206-ME**

1. El gobierno de México ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento en diversas monedas para sufragar el costo de Programa de Modernización Integral de Riego. Parte de los recursos de este préstamo se destinará a pagos elegibles que se efectúen en virtud de la presente licitación.

2. Asociación Civil de Usuarios Módulo 4 y Módulo 2 del Distrito de Riego 05 Delicias, Chih. invita a oferentes elegibles a presentar ofertas en sobre cerrado a través de documentos impresos, para el suministro de:

Licitación No.	Descripción y cantidad de los bienes	Fecha y hora de apertura de ofertas	Plazo de entrega de los bienes
DP-M-CHIH-05(M4)-LP-002-06	Una Excavadora Hidráulica con motor a diesel sobre orugas de 125 hp mínimo	21 Nov.-2006 a las 10:00 Hrs.	18 de enero de 2007
DP-M-CHIH-05(M2)-LP-003-06	Un equipo ligero con alcance mínimo de 8m instalado en tractor agrícola de doble tracción con motor a diesel de 125 hp mínimo	21 Nov. 2006 a las 12:00 Hrs.	18 de enero de 2007

3. Los Oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional y consultar los documentos de licitación en las oficinas de Asociación Civil de Usuarios Módulo 4 y Módulo 2 del Distrito de Riego 05 Delicias, Chih., ubicadas en Avenida 7a. Norte número 4, Ciudad Delicias, Chih., teléfono y fax 639 474 40 25, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

4. Los Oferentes que elijan presentar su propuesta a través de documentos impresos, podrán obtener sin ningún costo de manera indistinta, un juego completo de los documentos de licitación, directamente en el organismo antes mencionado.

5. Las disposiciones contenidas en las Instrucciones a los Oferentes y en las Condiciones Generales del Contrato son las que figuran en los Documentos armonizados por la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial para la Adquisición de Bienes, mediante la licitación pública (LPN), disponible en la dirección <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/unaop1.htm>

6. Las ofertas deben entregarse en la oficina antes mencionada a las 10:00 y 12:00 horas del 21 de noviembre de 2006, o antes.

7. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 y 12:00 horas del día 21 de noviembre de 2006 en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir, en las oficinas de Asociación Civil de Usuarios Módulo 4 en Avenida 7a. Norte número 4, Ciudad Delicias, Chih.

8. Los bienes objeto de esta licitación deberán ser suministrados en Asociación Civil de Usuarios Módulo 4 a más tardar el 18 de enero de 2007, en Avenida 7a. Norte número 4, Delicias, Chih., conforme al plan de entregas indicado en los Documentos de Licitación.

9. El pago se realizará en su totalidad en un plazo no mayor de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura previa entrega del bien.

10. Ninguna de las condiciones contenidas en los documentos de licitación, ni en las ofertas presentadas por los Oferentes, podrán ser negociadas.

11. Esta licitación no está sujeta a la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

31 de octubre de 2006.

Presidente de Asociación Civil de Usuarios de la Unidad de Riego Módulo 4
del Distrito del Riego 05 Delicias, Chih.

Ing. Roberto Sánchez Bernal
Rúbrica.

(R.- 239515)

CABI TULTITLAN, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido por la cláusula décima tercera de los estatutos sociales de Cabi Tultitlán, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de dicha sociedad, para que con dicho carácter asistan a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que habrá de verificarse el próximo día 16 de noviembre de dos mil seis, a las 11:30 horas. La Asamblea antes indicada, se llevará a cabo en el domicilio de la sociedad, en Sierra Gorda número 12, colonia Lomas de Chapultepec, sito Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

1.- Aprobar o modificar el informe general, junto con el complementario, que presente el Consejo de Administración, respecto del ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2005, tomando en cuenta el informe del Comisario.

2.- Aprobar o modificar los Estados Financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio social concluido el día 31 de diciembre de 2005.

3.- Adoptar las medidas que se juzguen oportunas sobre los resultados del ejercicio social concluido el día 31 de diciembre de 2005.

4.- Determinar los emolumentos correspondientes al Consejo de Administración y al Comisario.

5.- Ratificación, remoción, reestructuración o nombramiento, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, así como ratificación o remoción en su caso, del Comisario.

6.- Asuntos generales.

De conformidad con la cláusula Décima Sexta de los estatutos sociales, los accionistas deberán presentar los títulos o certificados originales de acciones de que sean titulares, o bien constancia de depósito expedida por un intermediario financiero competente, y en términos de la cláusula Décima Quinta los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea, mediante apoderado nombrado en carta poder por escrito y dirigida a la sociedad, la cual deberá firmarse ante dos testigos y entregarse al secretario de la sociedad, cuando menos, un día hábil antes de la celebración de la asamblea.

México, D.F., a 31 de octubre de 2006.

Presidente del Consejo de Administración
Abraham Cababie Daniel
Rúbrica.

Secretario del Consejo de Administración
Jesús Jerónimo Bugada Piñeiro
Rúbrica.

(R.- 239414)

ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P.

(A.N.D.I.)

SEGUNDA CONVOCATORIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL COMITE DE VIGILANCIA CONVOCAN A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE REALIZARA EL DIA 21 DE NOVIEMBRE DE 2006, A LAS 16:00 HORAS, EN EL LOCAL QUE OCUPA EL TEATRO "JORGE NEGRETE", UBICADO EN EL NUMERO 128, DE LAS CALLES DE IGNACIO M. ALTAMIRANO, COLONIA SAN RAFAEL, EN ESTA CIUDAD, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

1.- LECTURA DE LA SINTESIS DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR.

2.- INFORMES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y COMITE DE VIGILANCIA.

3.- PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2007 Y APROBACION EN SU CASO.

4.- LECTURA DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES PARA SU APROBACION.

5.- ASUNTOS GENERALES.

NUESTROS SOCIOS DEBERAN ACREDITAR SU CALIDAD COMO TALES.

LA ASAMBLEA SE LLEVARA A CABO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28 DE NUESTROS ESTATUTOS.

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA FRACCION VIII DEL ARTICULO 205 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NO SE PODRAN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DIA.

Atentamente

México, D.F., a 27 de octubre de 2006.

Presidente

Humberto Zurita Moreno
Rúbrica.

(R.- 239569)

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

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Comité de Profesionalización y Selección

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CONVOCATORIA PUBLICA DE LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE

APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL

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

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

I. APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Apoyo Técnico en la Investigación Documental

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: Enlace PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

- 1.- Revisar, clasificar y procesar información en temas de población que integren documentos en esta materia para dar cumplimiento a los objetivos de la política de población.
- 2.- Apoyar la búsqueda de marcos conceptuales en temas de salud reproductiva para el desarrollo de investigaciones que respondan a las necesidades de la población en esta materia.
- 3.- Recopilar indicadores y fuentes de información sobre diferentes temas de población para la elaboración de cuadros, tablas y gráficas en esta materia.
- 4.- Apoyar en el diseño de la representación gráfica del material sociodemográfico para integrar documentos de población y su posterior difusión.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Matemáticas, o en Actuaría, o en Economía, o en Sociología, o en Antropología (Terminado o Pasante).

Laborales: Dos años de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios en las siguientes áreas: Actuaría, o en estadística, o en sociología, o en economía, o en fertilidad, o en antropología, o en demografía.

Capacidades gerenciales:

1. **Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obteniendo resultados de calidad. Realizar consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha

de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes o de los ciudadanos.

2. **Trabajo en equipo:** Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomentar la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas:

1. **Programas estadísticos:** Capacidad para manejar programas estadísticos y elaboración de bases de datos para la generación de indicadores, cuadros, gráficas y mapas.

2. **Conocimientos de población y desarrollo:** Capacidad para promover y realizar estudios e investigaciones útiles para el diseño, instrumentación y evaluación de políticas y programas de desarrollo económico y social.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: OFFICE (grado de dominio intermedio), ARC VIEW (grado de dominio básico).

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: (cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.conapo.gob.mx y 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	1/11/2006
Registro de Aspirantes	1/11/2006 al 15/11/2006
Publicación total de aspirantes	16/11/2006
Revisión curricular	16/11/2006
Evaluación de capacidades técnicas	17/11/2006 al 24/11/2006
Evaluación de habilidades inter e intrapersonales y capacidades de visión del servidor público y gerenciales o directivas	27/11/2006 al 1/12/2006
Presentación de documentos	4/12/2006 al 8/12/2006
Entrevista por el Comité de Selección	4/12/2006 al 8/12/2006
Resolución candidato	11/12/2006

NOTA: El Comité de Selección podrá modificar el cumplimiento de estas fechas, en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada y en caso fortuito o de fuerza mayor.

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 habilidades inter e intra-personales y de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, y/o en las instalaciones 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 5128-0000, extensión 30471 la cual estará funcionando de 9:00 Hrs. a 15:00 horas en días hábiles.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

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

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades inter intra-personales, de 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 del presente concurso.

4.- En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

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

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

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

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

México, D.F., a 19 de octubre de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Administración de CONAPO
Presidente del Comité de Profesionalización y Selección

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 015/2006 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 015/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Enlace del CIS en Ensenada		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Mexicali, B.C. *
Adscripción	Delegación Federal en Baja California		
Funciones principales	Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la Delegación. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la Guía Metodológica para instalar y operar los Centros Integrales de Servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en: Administración; Contaduría; Ciencias Políticas y Administración Pública; Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 1 para Enlace).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Planeación; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	

	*por necesidades propias de la Delegación la ubicación física del puesto se comisionará al domicilio de Mexicali, posterior al desarrollo del concurso se realizarán las gestiones necesarias, sin embargo es importante e indispensable que los interesados en participar durante el proceso de reclutamiento y selección conozcan tal situación, a fin de evitar controversias al respecto.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Mexicali, B.C.
Adscripción	Delegación Federal en Baja California		
Funciones principales	Controlar el Registro Forestal Nacional para centros de almacenamiento y prestadores de servicios técnicos. Evaluar, dictaminar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamientos forestales maderables en superficies forestales o preferentemente forestales. Atender los trámites que presenten los promoventes, así como elaborar las estadísticas de los instrumentos empleados para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales. Evaluar y dictaminar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de utilización de terrenos forestales o preferentemente forestales. Formular y evaluar el Programa Estatal de Restauración y Conservación de Suelos, así como coordinar el Inventario Forestal en el ámbito de su competencia. Coordinar la divulgación de la información alusiva a la restauración de suelos y agua, en el ámbito de su competencia. Elaborar los programas y planes operativos de producción de plantas en los viveros de la Secretaría y la colecta de germoplasma forestal. Efectuar la detección de las zonas prioritarias en el Estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Agronomía; Ciencias Forestales; Ecología.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia Forestal; Ciencias del Suelo (Edafología).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos específicos en materia de Legislación Ambiental, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su reglamento; Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su reglamento;	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	La Paz, B.C.S.
Adscripción	Delegación Federal en Baja California Sur		
Funciones principales	Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección al ambiente. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo		

	relativos a la problemática ambiental en la entidad. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado.			
	Otorgar y/o validar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia, así como el aprovechamiento de los recursos naturales. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Química; Arquitectura; Biología; Ciencias Forestales; Agronomía; Ingeniería.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Medio Ambiente; Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental; Ciencia Forestal; Derecho y Legislación Nacionales; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre: disposiciones legales y normativas relativas a equilibrio ecológico y protección al ambiente, desarrollo forestal sustentable, vida silvestre, prevención y gestión integral de residuos, aguas nacionales; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; normas oficiales mexicanas vigentes de la SEMARNAT; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16		Sede	Campeche, Camp.
Adscripción	Delegación Federal en Campeche			
Funciones principales	Ejercer recursos presupuestales en el Estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas. Organizar la celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la Delegación Federal. Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la generación de información que sobre el Estado sea requerida. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal de su competencia y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad que corresponda, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma. Desarrollar las acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central. Formular y presentar proyectos de Normas Oficiales Mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación.			

	Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal. Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Computación e Informática; Agronomía; Ciencias Forestales; Derecho, Contaduría.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Economía Sectorial; Ciencia Forestal; Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias Políticas; Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre: disposiciones legales y normativas relativas al Medio Ambiente; Ecología para la Planeación Ambiental; Desarrollo Sustentable; Planeación Ambiental; Reglamento Interno de la SEMARNAT; Principios Administrativos para el ejercicio presupuestal.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Enlace del Centro Integral de Servicios		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chis.
Adscripción	Delegación Federal en Chiapas		
Funciones principales	Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la Delegación. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la Guía Metodología para instalar y operar los Centros Integrales de Servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen		

	y servicios que se prestan en la Delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Química; Comunicación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio 1 para Enlace).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en sistemas de cómputo y manejo de bases de datos, así como de trámites y servicios públicos; experiencia en agilización de procesos de atención al público; interacción con áreas técnicas en la resolución y dictaminación de trámites, conocimiento de técnicas de administración y control de calidad. Conocimientos de la normatividad vigente relativa a: procedimiento administrativo; responsabilidades administrativas de los servidores públicos; bienes nacionales; desarrollo forestal sustentable; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Enlace de Servicios Forestales y de Suelo		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chis.
Adscripción	Delegación Federal en Chiapas		
Funciones principales	Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección, conservación y fomento de los recursos naturales. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. Revisar e inscribir los programas en el Registro Nacional Forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en: Ciencias Forestales; Ecología; Agronomía; Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública; Ciencia Forestal; Agronomía; Ciencias del Suelo (Edafología).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1 para Enlace).	
	Técnicos:	Tener experiencia laboral en dasometría y en manejo de GPS con nivel intermedio. Conocimientos de la normatividad vigente relativa a: responsabilidades administrativas de los servidores públicos; procedimiento administrativo; desarrollo forestal sustentable; Reglamento Interior de la SEMARNAT;	

	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe del Proyecto Selva Lacandona		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chis.
Adscripción	Delegación Federal en Chiapas		
Funciones principales	Representar en el ámbito regional correspondiente, al titular de la Delegación Federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente y recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. Participar y coordinar en su caso, en la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubica la oficina regional. Proponer y realizar estudios sociales, técnicos y económicos para determinar la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. Participar conjuntamente con la CONANP que se encuentran en la región, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas dentro y en zona de influencia de las áreas naturales protegidas competencia de la federación. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. Organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promuevan la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales, en la demarcación correspondiente. Además de contribuir en la cultura, educación y capacitación ambiental en coordinación con la unidad responsable de la entidad federativa. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. Promover en el ámbito de su competencia los instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto al aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos del suelo y agua, biodiversidad, terrestre y acuática. Atender los programas en el ámbito de su competencia, relativos al medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas referentes a: procedimiento administrativo; responsabilidades administrativas de los servidores públicos: equilibrio ecológico y protección al ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; etnias del Estado de Chiapas.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental		

	y de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93	Sede	Saltillo, Coah.
Adscripción	Delegación Federal en Coahuila		
Funciones principales	Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección al ambiente. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. Otorgar y/o validar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia, así como el aprovechamiento de los recursos naturales. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Química; Ecología; Ingeniería; Biología; Ciencias Forestales; Agronomía.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Medio Ambiente; Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental; Ciencia Forestal; Ingeniería Agrícola; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Agronomía; Química Ambiental.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a equilibrio ecológico y protección al ambiente, desarrollo forestal sustentable, vida silvestre, prevención y gestión integral de residuos, aguas nacionales; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; normas oficiales mexicanas vigentes de la SEMARNAT; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Pachuca, Hgo.
Adscripción	Delegación Federal en Hidalgo		
Funciones principales	Evaluar, dictaminar y elaborar las resoluciones correspondientes a las solicitudes de autorización para el aprovechamiento de recursos forestales		

	maderables, sus modificaciones o cancelaciones, estableciendo los procedimientos para su control y seguimiento. Evaluar, dictaminar y elaborar las resoluciones correspondientes a las solicitudes de autorización de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación, así como los avisos de modificación o conclusión de operaciones. Estableciendo los procedimientos para su control y seguimiento. Integrar y evaluar las solicitudes para obtener la marca para aplicación de tratamientos fitosanitarios en el embalaje de madera utilizado en el comercio internacional, estableciendo los procedimientos para su control y seguimiento. Integrar y evaluar los avisos que presenten los promoventes para la inscripción de prestadores de servicios técnicos forestales en el Registro Forestal Nacional, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento. Generar y mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable, autorizaciones de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación, así como los avisos de funcionamiento y de industrias forestales que cuentan con la autorización de la marca que atestigua la aplicación de medidas fitosanitarias en el embalaje de madera utilizado en el comercio internacional. Mantener actualizada la base de datos que contengan los datos de inscripción de los actos de autoridad forestal que deban inscribirse en el Registro Forestal Nacional. Evaluar los informes anuales sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal. Asegurar la funcionalidad del archivo de expedientes en materia de recursos forestales. Asegurar la funcionalidad del archivo de expedientes en materia de recursos forestales. Diseñar y operar un sistema de información geográfico forestal para consulta y toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia Forestal; Ciencias del Suelo (Edafología).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a procedimiento administrativo, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, desarrollo forestal sustentable, equilibrio ecológico y protección al ambiente; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; normas oficiales mexicanas vigentes de la SEMARNAT; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Guadalajara, Jal.
Adscripción	Delegación Federal en Jalisco		
Funciones principales	Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y de su impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. Apoyar en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental.		

	Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. Evaluar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental las propuestas de resolución en materia de impacto ambiental y de los estudios de riesgo respectivos, conforme a la normatividad emitida en la materia. Evaluar y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado que sean de su competencia. Realizar la evaluación de los proyectos que se elaboren para el ordenamiento ecológico y de programas de desarrollo urbano. Analizar las solicitudes que presenten los promoventes para el otorgamiento de autorizaciones, modificaciones, exenciones, ampliaciones, revocaciones y extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades competencia de la Delegación Federal. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. Promover y difundir tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sobre la calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Agronomía; Veterinaria y Zootecnia; Biología; Ciencias Forestales.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología); Hidrología; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Agronomía; Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos generales en: equilibrio ecológico, impacto ambiental, Areas Naturales Protegidas, contaminación ambiental, indicadores de impacto ambiental, desarrollo sustentable, instrumentos de política ambiental y criterios de aplicabilidad; procedimiento y metodología de la evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales			
Nivel administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93		Sede	Tepic, Nay.
Adscripción	Delegación Federal en Nayarit			
Funciones principales	Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección al ambiente. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente.			

	Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. Otorgar y/o validar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia, así como el aprovechamiento de los recursos naturales. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Química; Arquitectura; Biología; Ciencias Forestales; Agronomía; Ingeniería.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Medio Ambiente; Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental; Ciencia Forestal; Derecho y Legislación Nacionales; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre disposiciones legales y normativas relativas a equilibrio ecológico y protección al ambiente, desarrollo forestal sustentable, vida silvestre, prevención y gestión integral de residuos, aguas nacionales; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; normas oficiales mexicanas vigentes de la SEMARNAT; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Estar involucrado en actividades de conservación y protección de los recursos naturales; conocer la problemática ambiental predominante en la entidad; participar o haber participado preferentemente en instancias locales, forestales o ambientales; experiencia en grupos de trabajo; experiencia en administración de proyectos; experiencia en atención al público.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72		Sede	Guadalupe, Nuevo León
Adscripción	Delegación Federal en Nuevo León			
Funciones principales	Proporcionar a las áreas de la Delegación Federal, los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales, que permitan el adecuado desempeño de sus funciones y el logro oportuno de sus objetivos. Mantener permanentemente actualizado el Inventario de Mobiliario y Equipo de la Delegación y vigilar su funcionamiento. Dotar de mobiliario y equipo necesario a las áreas, de la Delegación, así como proporcionar los servicios de apoyo de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría y servicios.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Contaduría; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; Finanzas.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
	Técnicos:	Vínculo de las metas prioritarias del Programa Anual de Trabajo 2005 del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales con el Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley del Registro Público Vehicular, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley de Obras Públicas y Servicios.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación			
Nivel administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93		Sede	Guadalupe, Nuevo León
Adscripción	Delegación Federal en Nuevo León			
Funciones principales	Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación. Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Derecho.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre adquisiciones y servicios generales, control de inventarios, presupuesto, contabilidad y gasto público, operación financiera, administración de sueldos, salarios y prestaciones, organización y procedimientos, relaciones laborales, sistemas de gestión de calidad, Servicio Profesional de Carrera, marco legal y normativo en las materias.		

	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación			
Nivel administrativo	NC3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93		Sede	Querétaro, Qro.
Adscripción	Delegación Federal en Querétaro			
Funciones principales	Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación. Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Derecho; Ciencias Sociales; Ingeniería; Humanidades; Economía.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).		
	Técnicos:	Se requieren conocimientos sobre adquisiciones y servicios generales, control de inventarios, presupuesto, contabilidad y gasto público, operación financiera, administración de sueldos, salarios y prestaciones, organización y procedimientos, relaciones laborales, sistemas de gestión de calidad, Servicio Profesional de Carrera, marco legal y normativo en las materias.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Tecnología y Sistemas			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72		Sede	Villahermosa, Tab.
Adscripción	Delegación Federal en Tabasco.			
Funciones principales	Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la Delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la Delegación, para facilitar el acceso a la información.			

	Coordinar la implantación del Programa de Desarrollo Informático de la Delegación, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. Elaborar y aplicar el Programa de Capacitación en Cómputo y Telecomunicaciones del ámbito de la Delegación Federal de su competencia, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Oficialía Mayor del ramo. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de Internet e Intranet de la Delegación Federal de su competencia. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la Delegación Federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la innovación gubernamental de la Delegación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Computación e Informática.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		
	Técnicos:	Se requiere: fundamentos de Redes de Computadoras; fundamentos TCP/IP; Windows 2000 Server; Arquitectura de Computadoras; Planeación Estratégica aplicada.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 90% Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16		Sede	Villahermosa, Tab.
Adscripción	Delegación Federal en Tabasco			
Funciones principales	Controlar y evaluar en el ámbito estatal de su competencia, las acciones de ordenamientos, uso y aprovechamiento sustentable de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. Administrar en el ámbito estatal de su competencia, la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar. Coordinar a nivel estatal los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar. Integrar y mantener actualizados a nivel estatal el catálogo y catastro de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar. Analizar y dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. Promover y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. Intervenir en la extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar. Mantener relaciones de coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Biología; Civil; Ecología; Geografía; Economía; Derecho.		

Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Geografía; Tecnología de la Construcción; Ciencias Políticas; Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).
Técnicos:	Se requieren conocimientos de las disposiciones legales y normativas referentes a: Equilibrio ecológico y protección al ambiente; Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Derechos.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	Manejo de Paquetería Básica: 60% Disponibilidad para viajar: a veces

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza. NOTA: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el curriculum registrado en el portal TrabajaEn; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.
Registro de candidatos	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 que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página TrabajaEn.

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	1 de noviembre de 2006.
	Registro de Aspirantes y revisión curricular	Del 1 al 15 de noviembre de 2006.
	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 22 de noviembre de 2006.
	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2006.
	*Resolución candidato	A partir del 11 de diciembre de 2006.

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
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 de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 Mezzanine, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las

	siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.
6.	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 016/2006 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 016/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Durango		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Durango, Dgo.
Adscripción	Delegación Federal en Durango.		
Funciones principales	1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. 2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas. 3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario. 4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso).		

	7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. 10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales. 11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales. 12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. 13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT. 14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajoEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Guanajuato		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	León, Gto.
Adscripción	Delegación Federal en Guanajuato.		
Funciones principales	1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. 2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos		

	estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas. 3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario. 4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso). 7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. 10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales. 11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales. 12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. 13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT. 14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.												
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="539 1444 711 1507">Académicos:</td><td data-bbox="711 1444 1390 1507">Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1507 711 1696">Laborales:</td><td data-bbox="711 1507 1390 1696">Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1696 711 1759">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="711 1696 1390 1759">Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1759 711 1854">Técnicos:</td><td data-bbox="711 1759 1390 1854">Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1854 711 1896">Idiomas:</td><td data-bbox="711 1854 1390 1896">No se requiere.</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 1896 711 1919">Otros:</td><td data-bbox="711 1896 1390 1919">Disponibilidad para viajar siempre.</td></tr> </table>	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.	Idiomas:	No se requiere.	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.
Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).												
Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.												
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).												
Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.												
Idiomas:	No se requiere.												
Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.												

	Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Michoacán		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Morelia, Mich.
Adscripción	Delegación Federal en Michoacán.		
Funciones principales	1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. 2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas. 3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario. 4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso). 7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. 10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales. 11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales. 12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. 13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT. 14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza. NOTA: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos, establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero del 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal TrabajaEn; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se

	descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.	
Registro de candidatos	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 que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículum vitae en la página TrabajaEn.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	1 de noviembre de 2006.
	Registro de Aspirantes y revisión curricular	Del 1 al 15 de noviembre de 2006.
	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 16 de noviembre de 2006.
	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 27 de noviembre de 2006.
	*Resolución candidato	A partir del 27 de noviembre de 2006.

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
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 de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 Mezanine, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México. D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. - El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

	3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 025 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

A. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Chihuahua.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ecología. Experiencia laboral Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de

	Operación por Sistema Producto Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la formulación e instrumentación, de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario; 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias; 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario; 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales; 5. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos; 6. Facilitar y apoyar la elaboración de los planes rectores de los sistemas producto pecuarios con el objeto de lograr la concertación entre los eslabones de la cadena hacia metas definidas en tiempo y recursos; 7. participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal; 8. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno; 9. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países; 10. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva; 11. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región; 12. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos; y 13. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario.

B. Denominación:	Subdirector de la Delegación de Pesca.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tlaxcala.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Desarrollo Agropecuario o Pesca. Experiencia laboral Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología).
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquema de operación por sistemas productos agrícolas y pecuarias; 3. Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e

	Internet; Facilidad para viajar: Sí.
--	--------------------------------------

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la Delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos; 4. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 5. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 6. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento; 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado; y 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.

C. Denominación:	Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Agronomía, Tecnología Industrial.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Formulación, aplicación de análisis y evaluación de los programas institucionales; Supervisión y seguimiento de la aplicación de la normatividad de programas sectoriales.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación de la producción; 2. Elaborar propuestas de modificación de las Reglas de Operación del Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para el Campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación de la producción; 3. Preparar la información cuantitativa y cualitativa de los Proyectos apoyados para tecnificación de la producción; 4. Operar esquemas de aplicación normativa de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 5. Supervisar las entidades en donde se apoyan proyectos de tecnificación de la producción para vigilar que éstos se hayan realizado conforme a la normatividad vigente; y

6. Llevar un registro y control de los proyectos y sistema producto que hayan recibido apoyo para agregarle valor a la producción primaria.

D. Denominación:	Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Estadística, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Formulación, aplicación, análisis y evaluación de programas sectoriales; Supervisión y seguimiento de la aplicación de la normatividad de programas sectoriales; Diseño e instrumentación de programas para la tecnificación de la producción.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Evaluar que los proyectos que se apoyen el marco del Programa de Adecuación de Derechos de Agua provoquen la operación sustentable de los distritos de riego en donde se lleven a cabo; 2. Validar y dictaminar los convenios y anexos de ejecución para la instrumentación del Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua; 3. Elaborar propuestas de modificación de las Reglas de Operación del Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua; 4. Elaborar los diferentes informes de carácter administrativo asociados a la tecnificación del riego; 5. Dar seguimiento documental del avance del Programa de Adecuación de Derechos de Agua; 6. Mantener actualizado el diagnóstico y directorio sobre las unidades de riego; 7. Participar en los comités técnicos nacionales para el uso sustentable del recurso agua; 8. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa de Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua; y 9. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que se otorguen con el Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua.

E. Denominación:	Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Investigación y transferencia de tecnología, Estadística General.

Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.
------------------------------	---

Funciones principales (entre otras): 1. Control y registro de los proyectos en ejecución de los programas de investigación y Transferencia de Tecnología de la Alianza para el campo, Fondo Sectorial SAGARPA-CONACYT y Sistema Nacional de Recursos Fitogenéticos; 2. Integrar y coordinar el Programa Nacional de Evaluación de Variedades Vegetales; 3. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos de investigación y transferencia de tecnología estratégicos para el sector; 4. Elaborar Catálogos de los proyectos investigación y transferencia de tecnología en ejecución en el marco del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria; 5. Elaborar Boletín Nacional de Variedades Recomendadas; 6. Elaborar Catálogos de Tecnologías adoptadas en el marco del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria; y 7. Elaborar Catálogos de Maquinaria agrícola y equipo e insumos (Precios Unitarios).

F. Denominación:	Jefe de Departamento de Tecnificación del Riego.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Agronomía, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Formulación, aplicación, análisis y evaluación de programas sectoriales; Supervisión y seguimiento de la aplicación de la normatividad de programas sectoriales.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Medir el impacto de los proyectos autorizados para la tecnificación del riego; 2. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación del riego; 3. Participar en los comités técnicos nacionales para la elaboración de normas de calidad de sistemas de riego; 4. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos para la tecnificación del riego en zonas con problemas de disponibilidad de agua; 5. Elaborar propuestas de modificación de las Reglas de Operación del Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para el Campo, con relación a los apoyos designados a la tecnificación del riego; 6. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que el Gobierno Federal destina para la tecnificación del riego; 7. Mantener actualizado el diagnóstico sobre la tecnificación del riego en México; 8. Aplicar la instrumentación, dar seguimiento y control operativo y documental de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; y 9. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa del componente de tecnificación del riego de la Alianza para el Campo.

G. Denominación:	Jefe de Departamento de Monitoreo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante.

	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar y operar mecanismos de monitoreo que permitan mejorar la eficiencia de los procesos, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 2. Realizar periódicamente el monitoreo de los procesos generales y procedimientos operativos de la Dirección General con el fin de informar a la Superioridad sobre resultados obtenidos; 3. Proponer alternativas de mejoras de procesos que permitan con base en los resultados obtenidos en el monitoreo la optimización de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera; 4. Aplicar mecanismos que permitan la medición de indicadores de eficiencia en los procesos de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, para elaborar informes de avance en el logro de las metas establecidas; 5. Identificar áreas de oportunidad para optimizar y simplificar los procesos operativos de la Dirección General; 6. Sistematizar y documentar los diferentes procesos operativos de la Dirección General; 7. Integrar, sistematizar y controlar la información relativa a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 8. Integrar, sistematizar y documentar la información relativa a los procesos del SPC; 9. Coordinar la elaboración de la encuesta de clima laboral, analizar sus resultados y conforme a éstos, proponer medidas de mejoramiento organizacional; 10. Participar, con base en la estructura orgánica y ocupacional de la Dirección General, en la descripción, perfilamiento y valuación de sus puestos de trabajo; 11. Orientar al personal de Enlace y hasta el puesto de Director General sobre el requisitado del formato de descripción y perfil de puestos; 12. Verificar que la información depositada en el formato de descripción y perfil de puestos, corresponda con las características necesarias en cuanto a forma y completas en cuanto a fondo, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública; 13. Imprimir y presentar para su visto bueno y autorización, cada uno de los formatos de descripción y perfil de puestos, mismos que servirán para efectuarles una revisión para su posterior integración en el "Manual de Puestos de la DGDHP"; 14. Integrar los manuales de organización, procedimientos y políticas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y actualizar permanentemente su contenido; 15. Integrar la normoteca en materia de Servicio Profesional de Carrera y difundir su contenido en las áreas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; y 16. Recopilar la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal público y mantenerla actualizada para la atención de las consultas que sobre el particular se presenten.

H. Denominación:	Jefe de COTECOCA.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Oaxaca.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal.

Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Esquemas de Operación por Sistema Producto, Agrícola y Pecuario; Financiamiento del Sector Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes; 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial; 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado; 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y a la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; 5. Aprobar los coeficientes de agostadero ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación; 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal; 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y malíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial; 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre; 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; y 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

I. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Baja California Sur.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración o Economía. Experiencia laboral Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquema de operación por sistemas productos agrícolas y pecuarias; 3. Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como

complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región; **2.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y en su caso con otras dependencias; **3.** Contribuir en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial Estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación; **4.** Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la Región; **5.** Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal; y **6.** Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza para el Campo.

J. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tabasco (Teapa).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa; y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la	1 de noviembre de 2006.

Federación.	
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

B. Denominación: Subdirector de la Delegación de Pesca.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

C. Denominación: Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

D. Denominación: Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

E. Denominación: Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.

Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

F. Denominación: Jefe de Departamento de Tecnificación del Riego.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

G. Denominación: Jefe de Departamento de Monitoreo.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

H. Denominación: Jefe de COTECOCA.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

I. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.

Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

J. Denominación: Jefe de CADER con sede en Tabasco (Teapa).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de noviembre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 6 al 17 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y gerencial).	Del 23 del 24 al 30 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 1 al 8 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 4 de diciembre 2006.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **70% del total de la puntuación**, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del **65% del total de la puntuación**.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Chihuahua	Avenida Zarco No. 3801, colonia Zarco, C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Subdirector de la Delegación de Pesca	Tlaxcala	Libramiento Poniente No. 2, colonia Unitlax, C.P. 90110, Tlaxcala, Tlaxcala.
Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción	México, D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola		
Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos		
Jefe de Departamento de Tecnificación del Riego		
Jefe de Departamento de Monitoreo		
Jefe de COTECOCA	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	B.C.S.	Agricultura entre México y Durango S/N, colonia Emiliano Zapata, C.P.23070, la Paz, Baja California Sur.

Jefe de CADER (Teapa)	Tabasco	Teapa Esquina Tacotalpa Prados de Villahermosa No. S/N, C.P. 86030, Villahermosa, Tabasco.
-----------------------	---------	--

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, la entrevista se podrá llevar a cabo en el domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza sujeta a concurso.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas,

hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.

Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.

Organización de productores.

Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).

Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.

Comercialización agropecuaria.

Políticas Públicas del Sector.

Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

Bibliografía

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.

Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Conocimientos Generales).

Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.

Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).

Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Conocimientos Generales).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manejo de paquetería informática (Excel, Word, PowerPoint, Correo Electrónico) Página WEB de SAGARPA y SENASICA.

TEMARIO

SUBDIRECTOR DE LA DELEGACION DE PESCA

1. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS APLICABLES

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO

- OTRAS APLICABLES
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS

2. ACUACULTURA Y PESCA

- TIPOS DE ACUACULTURA QUE SE PRACTICAN EN MEXICO
- ARTES Y EQUIPOS DE PESCA
- ESPECIES DE AGUAS CONTINENTALES
 - 1. BIOLOGIA
 - 2. PESCA
 - 3. ACUACULTURA
- CULTIVO DE CARPA
 - 1. BIOLOGIA
 - 2. CULTIVO
 - 3. ENFERMEDADES
 - 4. ALIMENTACION
 - 5. REPRODUCCION
- CULTIVO DE TRUCHA
 - 1. BIOLOGIA
 - 2. CULTIVO
 - 3. ENFERMEDADES
 - 4. ALIMENTACION
 - 5. REPRODUCCION
- CULTIVO DE TILAPIA
 - 1. BIOLOGIA
 - 2. CULTIVO
 - 3. ENFERMEDADES
 - 4. ALIMENTACION
 - 5. REPRODUCCION
- TIPOS DE EMBALSE PARA LA ACUACULTURA Y SUS CARACTERISTICAS FISICO-QUIMICA
- CARACTERISTICAS FISICOQUIMICAS DEL AGUA PARA ACUACULTURA
- REGIONALIZACION PARA ACUACULTURA DE ACUERDO A LA ALTITUD
- CONDICIONES DE CONSERVACION DE ESPECIES ACUICOLAS PARA EL CONSUMO.

Temario

Jefatura Tecnificación de la Producción

Temario

- Ley para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de la Operación de la Alianza Contigo
- Elaboración de Planes de Negocios
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Procesos y Operaciones unitarias para el acondicionamiento y manejo poscosecha.

- Tecnología de conservación de granos
- Tipos de Maquinaria Agrícola
- Tipos de Sistemas Riego

Bibliografía

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puestos indicados en la temática

Temario**Jefatura Sustentabilidad Hidroagrícola****Temario**

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo
- Reglas de Operación del Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua (PADUA)
- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología
- Hidráulica
- Hidrología
- Región agrícola
- Estadística básica

Bibliografía

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Temario**Jefatura Tecnificación de Riego****Temario**

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo
- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología
- Hidráulica
- Hidrología
- Riego agrícola
- Estadística Básica

Bibliografía

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática

Temario**Temario Jefatura Catálogos Técnicos****Temática**

- Ley para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo
- Investigación y Transferencias de Tecnología
- Certificación y Registro de Semillas
- Metodologías para la elaboración de catálogos
- Sistema de Producción Agrícola
- Procesos Agroindustriales

Bibliografía

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática
- 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe, investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos [http:// www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm](http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm)
- Boletín de Variedades recomendadas de dos principales cultivos con indicaciones, www.sagarpa.gob.mx/subagri/

Temario**Jefe de Departamento de Monitoreo**

1. Nociones de la Administración Pública; 2. Atribuciones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Social, Pesca y Alimentación; 3. Normatividad y procedimientos sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal; 4. Conocimientos para el registro y certificación de estructuras organizacionales y ocupacionales; 5. Conocimientos sobre la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos; 6. Conocimientos para la elaboración del Catálogo de Puestos; 7. Conocimiento para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

BIBLIOGRAFIA 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 1-26, 45-50, disponible en Internet: <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Leyes/> 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Social, Pesca y Alimentación, Artículos 1-9, disponible en <http://www.sagarpa.gob.mx>, en el apartado de Acerca de 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en <http://www.funcionpublica.gob.mx>; 6. Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos, disponible en <http://www.funcionpublica.gob.mx>

TEMARIO**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****Baja California Sur****I.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE****Objetivo**

De la Planeación y Coordinación Política

Fomento Agropecuario y el Desarrollo Rural Sustentable

II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA**Estructura**

Principales Funciones de los Servidores Públicos

III.- NORMATIVIDAD DE ALIANZA PARA EL CAMPO

Marco Institucional

Objetivo

Población Objetivo y Cobertura

De las características de los apoyos

De la Operación y Ejecución

Programas y Subprogramas

IV.- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO

Objetivo

Población Objetivo

Capitalización

V.- NORMATIVIDAD DE DIESEL DE USO AGROPECUARIO

Objetivo

BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de la Alianza para el Campo
- Reglas de operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
- Ley de Capitalización de PROCAMPO
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Procedimiento Operativo del Programa Estímulo al Diesel de Uso Agropecuario.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de CADER

Contenido Temático:	Bibliografía:	Dirección Electrónica:
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal Reglamento Interno de la SAGARPA	www.sagarpa.gob.mx

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

AVISO

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; así como 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, emite el presente aviso en relación al concurso de selección incluido en la Convocatoria 024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre del presente año, de acuerdo a lo siguiente:

Denominación:	Jefe de Departamento de Intendencia.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Administración e Ingeniería. Experiencia Laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Servicios Generales y Administración de Proyecto.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar y verificar que los servicios de limpieza, fumigación y recolección de basura en los inmuebles del Sector SAGARPA, se realice a través de prestaciones de servicios especializados; 2. Verificar que la selección de la basura generada en los inmuebles ocupados por las unidades administrativas centrales y los órganos administrativos desconcentrados estén en concordancia con las políticas ambientales vigentes; 3. Elaborar los programas de fumigación y desinfectación para las instalaciones, áreas verdes e inmuebles ocupados por la SAGARPA; 4. Supervisar que los programas del servicio de limpieza se realicen con eficiencia y oportunidad y de conformidad a los términos contractuales; 5. Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales que formulen las áreas a nivel central de la Secretaría, y 6. Supervisar que el sistema de recolección de basura sea eficiente y funcional para evitar la proliferación de fauna nociva.

Se comunica a los aspirantes registrados y al público en general que el proceso de selección queda temporalmente SIN EFECTO.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

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

Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingeniería de Sistemas para la toma de decisiones		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	■ Elaborar los proyectos de sistematización de información agrícola y pecuaria (análisis de requerimientos, diseño, codificación, documentación, pruebas y capacitación) utilizando las herramientas de análisis de información artus datawarehouse y "TS" (series de tiempo), así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los mismos. ■ Actualizar y desarrollar escenarios dinámicos para la consulta y análisis de información del registro administrativo agrícola y pecuario, que facilite a la alta dirección la toma de decisiones ejecutivas, mediante el uso de interfaces del tipo de Datawarehouse, que permitan la interconexión con manejadores de bases de datos. ■ Analizar y resolver los nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, en el rubro de análisis de información. ■ Brindar capacitación y asistencia técnica a los usuarios del sistema de Datawarehouse. ■ Actualizar y publicar el sistema de Series de Tiempo en la página web del SIAP, así como brindar asesoría técnica sobre su uso y operación. ■ Investigar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas computacionales de tipo Datawarehouse, que sirvan de soporte para la toma oportuna de decisiones. ■ Realizar mantenimientos e innovaciones de los sistemas desarrollados, para su ejecución en nuevas plataformas informáticas. ■ Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados por el área. ■ Atender los requerimientos coyunturales que se presenten, requeridos por la Dirección de Sistemas de Información.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería en Computación e Informática Lic. en Ciencias de la Informática Ingeniería en Computación	
	Laborales	Experiencia Mínima de Tres Años Areas Generales de Experiencia: ■ Desarrollo de sistemas con lenguajes de programación ■ Manejo de herramientas de inteligencia de negocios, ■ Bases de datos y herramientas para desarrollo en web.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Bases de Datos, Técnicas de Inferencia Estadística, Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas Operativos, Lenguajes Script,	

		Lógica Booleana, Programación Orientada a Objetos, Programación Orientada a Eventos, HTML, Lenguaje Java Script, conceptos de FTP, HTTP y WWW, Ambiente Windows y Unix, manejo avanzado de herramientas de oficina como Excel, Word, PowerPoint, manejo de herramientas Case.
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.
	Otros:	Administración de Bases de Datos y Herramientas de Inteligencia de Negocios como ARTUS e HYPERION-BRIO, Sistemas de Información Geográfica en Web. Facilidad para viajar: Sí

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingeniería de Sistemas de Encuestas		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	- Incrementar la automatización y la sistematización de encuestas de rendimientos agrícolas, así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los mismos. - Desarrollar sistemas para el ambiente de computadora personal y multiusuario, que den soporte a la integración de coeficientes técnicos de encuestas, utilizando interfaces en lenguajes de alto nivel que permitan la interconexión con manejadores de bases de datos. - Incrementar con el área de encuestas los análisis y coordinación de nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. - Incrementar el control de la sistematización y automatización del Sistema de Encuestas en Línea vía Web. - Mejorar el control de administración del portal de Hyperion (Brio), y realizar el mantenimiento del mismo. - Mejorar el análisis, desarrollo y mantenimiento del sistema de publicación de información de la industria azucarera en la página Web del SIAP. - Incrementar el control y el servicio de asistencia técnica de los sistemas desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran. - Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados. - Incrementar la calidad de conocimiento de herramientas de desarrollo al personal de enlace de todas las direcciones involucradas con la de sistemas de información.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Ingeniería en Computación e Informática. Lic. en Ciencias de la Informática Ingeniería en Computación	
	Laborales	Experiencia Laboral: Mínima de Tres Años.	

		Áreas Generales de Experiencia: ■ Desarrollo de Sistemas con lenguajes de Programación, Delphi, Java, Informix, 4gl, PHP. ■ Manejo de herramientas de Inteligencia de Negocios. ■ Manejo Avanzado de Bases de Datos como Informix, SQL SERVER, MY SQL, Postgres. ■ Manejo de Unix, Solaris y Linux. ■ Herramientas para desarrollo en Web.
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Bases de Datos, Técnicas de Inferencia Estadística, Desarrollo de Sistemas de Información. Lenguajes de Programación de Alto Nivel, Sistemas Operativos. Lenguajes Script. Lógica Booleana. Programación Orientada a Objetos. Programación Orientada a Eventos. HTML, Lenguaje Java Script, conceptos de FTP, HTTP y WWW. Ambiente Windows y Unix, manejo avanzado de herramientas de oficina como Excel, Word, PowerPoint y manejo de herramientas Case.
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.
	Otros:	Administración de Bases de Datos y Herramientas de Inteligencia de Negocios como Artus e Hyperion-Brio, ASP, TOMCAT, APACHE, MS-IIS, Nociones Generales del Sector Agropecuario Facilidad para viajar: Sí

Bases

Requisitos de participación	1.- Podrán participar aquellas personas, Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Documentación requerida	2.- Los aspirantes deberán presentar el original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex, o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico o titulado: cédula o título profesional), los extranjeros deberán presentar además la

	documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas por el puesto por el cual se concurre y; 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, La Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto. El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, el cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.													
Registro de candidatos y temarios	3.- La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran o en este Organo Administrativo Desconcentrado en la dirección www.siap.sagarpa.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera.													
Fases y etapas del concurso	4.- El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes. <table><thead><tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>1 de noviembre de 2006</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>1 al 15 de noviembre de 2006</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>15 de noviembre de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación Técnica</td><td>21 al 23 de noviembre de 2006</td></tr><tr><td>Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor</td><td>27 al 29 de noviembre de 2006</td></tr></tbody></table>		Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	1 de noviembre de 2006	Registro de Aspirantes	1 al 15 de noviembre de 2006	Revisión Curricular	15 de noviembre de 2006	Evaluación Técnica	21 al 23 de noviembre de 2006	Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor	27 al 29 de noviembre de 2006
Fase o etapa	Fecha o plazo													
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	1 de noviembre de 2006													
Registro de Aspirantes	1 al 15 de noviembre de 2006													
Revisión Curricular	15 de noviembre de 2006													
Evaluación Técnica	21 al 23 de noviembre de 2006													
Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor	27 al 29 de noviembre de 2006													

	Público)	
	Evaluación de Capacidades (Gerenciales)	4 al 6 de diciembre de 2006
	Presentación de documentos (Cotejo)	11 al 13 de diciembre de 2006
	Entrevista	11 al 13 de diciembre de 2006
	Resolución	15 de diciembre de 2006
	Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto el SIAP informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, en el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.	
Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales de visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente: a) Para el caso de la evaluación técnica se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 70% del total de la puntuación, la aplicación de las evaluaciones técnica como capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos, será en las oficinas del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con domicilio en Benjamín Franklin número 146, colonia Escandón, código postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. b) La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas del SIAP, ubicadas en Benjamín Franklin número 146, colonia Escandón, código postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.	
Resolución de dudas	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de una dirección de correo electrónico spc-ingreso@siap.sagarpa.gob.mx , o bien del número de teléfono 52 71 77 11, extensiones 157 o 212, con un horario de lunes a viernes las 10:00 a 15:00 horas.	
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de este Organismo.	
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de	

	concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera), se podrá sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses, 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de la entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 24 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como

en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 15/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General del Bachillerato		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB002 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,483.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General del Bachillerato		
Funciones principales:	1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades, con excepción del que esté a cargo de otras unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría o de otras dependencias o entidades de la Administración Pública y difundir las vigentes. 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios del Bachillerato General que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable. 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones educativas que operan el Bachillerato General y las que imparten niveles equivalentes, así como o las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos, dentro de un esquema de calidad. 4. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos para la impartición de los estudios del Bachillerato General. 5. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes del Bachillerato General. 6. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan los estudios de Bachillerato General. 7. Verificar que se cumplan, en términos de la Ley General de Educación, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la Educación Media Superior correspondiente al Bachillerato General, en los planteles de la Secretaría. 8. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la Educación Media Superior correspondiente al bachillerato general, que imparta la Secretaría. 9. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de bachillerato; difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento. 10. Proponer programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las Instituciones Educativas del Bachillerato General. 11. Celebrar convenios de coordinación y concertación para dar unidad a las actividades educativas del Bachillerato General, en sus modalidades no escolarizada y mixta. 12. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios del bachillerato que se impartan en planteles		

	particulares. 13. Sustanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el Reconocimiento de Validez Oficial de los estudios del Bachillerato General. 14. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, que las Instituciones Incorporadas a la Secretaría que impartan la Educación Media Superior correspondiente al Bachillerato General, cumpla con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, imponer las sanciones que procedan. 15. Otorgar revalidación y equivalencias de estudios para la Educación Media Superior correspondiente al Bachillerato General, de conformidad con los lineamientos aplicables. 16. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Media Superior correspondiente al Bachillerato General. 17. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría que impartan estudios de Bachillerato General. 18. Gestionar las Aportaciones Federales a las instituciones que impartan estudios del Bachillerato General.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía e Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Ciencia Política, Administración Pública y Sociología.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que

concurra (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), ☒ Curriculum Vitae y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/11/06
Registro de aspirantes:	Del 01/11/06 al 16/01/07
Revisión curricular:	Del 17/01/07 al 19/01/07
Presentación de documentos:	Del 22/01/07 al 9/02/07
Evaluación técnica:	Del 22/01/07 al 9/02/07
Evaluación de capacidades:	Del 22/01/07 al 9/02/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 12/02/07 al 15/02/07
Resolución candidato:	16/02/07

☒ **Importante:** Cabe hacer mención que la plaza estará vacante a partir del 1 de marzo de 2007, convocada a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efecto inicial a partir de la fecha de referencia.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el

número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta Dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005,

en ausencia de la Directora General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

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

Convocatoria pública y abierta 2006/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro"		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	MB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	• Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios. • Supervisar que las actividades programadas sean llevadas acabo en tiempo y forma. • Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales. • Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica • Proponer acciones para el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios. • Coordinar las acciones de capacitación e investigación clínica. • Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación. • Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios. • Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación. • Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado. • Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina y necesariamente con la Sub-especialidad en "Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia".	
	Laborales:	• Cinco años de experiencia laboral en: Psiquiatría y necesariamente en Administración Pública en específico en Administración Hospitalaria.	
	Capacidades gerenciales:	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	• Salud Mental • Sistemas de Servicios de Salud	
	Idiomas extranjeros:	• Inglés en un nivel intermedio (lectura, hablado y escrito)	
	Otros:	• Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual • Dominio intermedio de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.	
Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Cuauhtémoc"		

Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria (bruta)	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	• Coordinar y participar en la elaboración del programa de trabajo del centro comunitario y su aplicación a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos. • Supervisar el avance físico del logro de metas. • Coordinar la elaboración de planes de contingencia para favorecer la continuidad de los servicios previstos. • Explorar y organizar las necesidades de capacitación específica empleando métodos de encuesta por servicio. • Integrar un programa anual de capacitación del personal adscrito a la unidad. • Supervisar el grado de cumplimiento del programa de capacitación, documentando apropiadamente las acciones emprendidas para evaluar el resultado mensual y anual. • Conocer y analizar el presupuesto inicial autorizado con el propósito de localizar oportunamente las deficiencias y/o excesos asignados. • Acordar y gestionar las adecuaciones presupuestales que garanticen los suministros suficientes para la operación de la unidad. • Supervisar el suministro de recursos materiales y la operación correcta y continua de los servicios básicos. • Supervisar la actualización de las necesidades de señalización en todas las áreas del centro. • Supervisar la verificación del estado actual de las instalaciones relacionadas con los servicios básicos. • Acordar y gestionar la autorización oficial para efectuar las acciones de conservación, mantenimiento y remodelación necesarias. • Supervisar la medición permanente del grado de satisfacción de usuarios internos y externos documentando las acciones emprendidas. • Conocer la tendencia de la satisfacción de usuarios internos y externos empleando métodos estadísticos objetivos. • Coordinar y participar en la atención de las desviaciones detectadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	• Profesional Titulado en Medicina necesariamente con la Especialidad en Psiquiatría.	
	Laborales:	• Tres años de experiencia laboral en: Psiquiatría, y necesariamente en Administración Pública en específico en Administración Hospitalaria.	
	Capacidades gerenciales:	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	• Salud Mental • Promoción de la Salud	
	Idiomas extranjeros:	• Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito)	
	Otros:	• Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual • Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones.	

Nombre de la plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Zacatenco"		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria (bruta)	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	- Integrar la información proporcionada por las áreas Centrales para la elaboración del programa anual de trabajo del Centro Comunitario - Coordinar y participar en la elaboración, actualización y aplicación de los programas del Centro Comunitario, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos - Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental - Vigilar la aplicación del ejercicio presupuestal autorizado, para que cumpla con la normatividad y cubra las necesidades del centro - Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios subrogados - Vigilar que la conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario, equipo y el activo fijo del centro operen adecuadamente - Coordinar la formación de los Comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas y mejorar la calidad de atención psiquiátrica - Participar en los foros de coordinación interinstitucional, a fin de optimizar recursos y programar actividades conjuntas - Supervisar y coordinar la integración de informes mensuales para canalizarlos a las instancias concentradoras - Promover la capacitación del personal tanto del centro comunitario como de las instituciones externas, a fin de incrementar la calidad de la atención en salud mental a la población - Integrar la respuesta a solicitudes de carácter técnico que realizan otras dependencias		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en Medicina necesariamente con la Especialidad en Psiquiatría	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia laboral en: Psiquiatría y necesariamente en Administración Pública en específico en Administración Hospitalaria.	
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas:	- Salud Mental - Promoción de la Salud	
	Idiomas extranjeros:	Inglés en un nivel básico (lectura, hablado y escrito)	
	Otros:	- Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del período laboral anual - Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido: • Para la plaza de Dirección del Hospital Psiquiátrico Infantil “Dr. Juan N. Navarro”, Título Profesional y Diploma en la Especialidad de Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia, emitido por Universidad reconocida y/o Institución oficial • Para las plazas de Subdirección el Centro Comunitario de Salud Mental “Cuauhtémoc” y “Zacatenco”, Título Profesional, Diploma en la Especialidad de Psiquiatría, emitido por Universidad reconocida. 3. Documentos que acrediten la experiencia requerida; 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), y; 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 de que la documentación presentada es auténtica. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia http://sap.salud.gob.mx ., asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.	
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		1 de noviembre de 2006
Registro de Aspirantes		Del 1-11-06 hasta el día 14-11-06
* Revisión curricular		15-11-06
* Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión)		hasta el 22-11-06
* Evaluación técnica		hasta el 6-12-06
* Presentación de documentos		hasta el 13-12-06
* Entrevista por el Comité de Selección		hasta el 21-12-06
* Resolución candidato		hasta el 26-12-06

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.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 gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx ., con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 Hrs. en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaEn.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio del 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité de selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria**Registro Agrario Nacional**

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

Convocatoria pública y abierta No. 17 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	DOS	NIVEL NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE LA PAZ, B.C. SUR TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.	MARCELO RUBIO NUM. 1945 COL. CENTRO, C.P. 23000 LA PAZ, B.C. SUR BELISARIO DOMINGUEZ NUM. 2452 FRACC. CAMPESTRE C.P. 29030
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- INSCRIBIR LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL. 3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION Y EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 4.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	

	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, CATASTRAL, REGISTRAL PUBLICO 50%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE LA PAZ, B.C. SUR	MARCELO RUBIO NUM. 1945 COL. CENTRO, C.P. 23000 LA PAZ, B.C. SUR
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO. 2.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO. 5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	TECNICAS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	

	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	
NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,123.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE JALISCO	NICOLAS ROMERO NUM. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO C.P. 44200, GUADALAJARA, JAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TECNICOS. 2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 3.- ENVIAR AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS. 4.- CONTROLAR EL RESGUARDO DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. 5.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION. 6.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES. 7.- REALIZAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 8.- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERIA Y GEOGRAFIA	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O AGRONOMIA	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	TECNICAS:	CATASTRO Y REGISTRO PUBLICO 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
NUMERO DE	UNA	NIVEL	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS

VACANTES		QC	ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,428.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE COAHUILA	BLVD. VENUSTIANO CARRANZA NUM. 4951 NTE. COL. ESPAÑA C.P. 25199, SALTILLO, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS EN MATERIA AGRARIA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA. 2.- CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO AGRARIO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. 3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESAHOGO DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 4.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN ADMINISTRACION, DERECHO, BIBLIOTECONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, AGRONOMIA	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 70%	
CAPACIDADES	TECNICAS:	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMIA 30%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,428.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE LA PAZ, B.C. SUR	MARCELO RUBIO NUM. 1945 COL. CENTRO, C.P. 23000 LA PAZ, B.C. SUR
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- REALIZAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIEREN EN SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMINETO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 2.- VERIFICAR Y CONTROLAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA SU OPTIMO APROVECHAMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3.- BRINDAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. 4.- RECIBIR Y PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA EL		

	DESAHOGO DE LA DOCUMENTACION DE SU COMPETENCIA Y SU ATENCION OPORTUNA. 5.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA DELEGACION EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA O RELACIONES INDUSTRIALES
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS O ECONOMIA
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 70%
	TECNICAS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 30%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

Para Delegaciones:**Subdelegado Técnico****La Paz B.C. Sur y Tuxtla Gutiérrez, Chis.**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/11/06
Registro de aspirantes	1/11/06 al 17/11/06
Revisión curricular documentada	21/11/06
Evaluación técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/06
Resolución candidato	5/12/06

Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural**Guadalajara, Jal.**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/11/06
Registro de aspirantes	1/11/06 al 17/11/06
Revisión curricular documentada	21/11/06
Evaluación técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/06
Resolución candidato	5/12/06

Jefe de Área de Control Documental**Saltillo, Coah.**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/11/06
Registro de aspirantes	1/11/06 al 17/11/06
Revisión curricular documentada	21/11/06
Evaluación técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/06
Resolución candidato	5/12/06

Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales**La Paz B.C. Sur**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/11/06
Registro de aspirantes	1/11/06 al 17/11/06
Revisión curricular documentada	21/11/06
Evaluación técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/06
Resolución candidato	5/12/06

Subdelegado de Registro**La Paz B.C. Sur**

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/11/06
Registro de aspirantes	1/11/06 al 17/11/06
Revisión curricular documentada	21/11/06
Evaluación técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/06
Resolución candidato	5/12/06

Bases**Requisitos de participación**

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

	al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), □curriculum vitae de trabajaen debidamente actualizado, □identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); □cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), □constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) □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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00, Ext. 2430
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso. Asimismo, los concursantes aceptarán que la entrevista de los finalistas podrá ser a través de medios remotos de comunicación.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, de Visión del Servicio Público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes 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	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes

dudas	formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en Avenida 20 de Noviembre No. 195, quinto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2430, con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de INTERNET www.ran.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen. 8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

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

Convocatoria VII/06 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Los puestos publicados en esta Convocatoria, se publicaron el 27 de septiembre de 2006, en este Diario, sin embargo, derivado de problemas informáticos en el sistema RH-net, no pudieron ser convocados a través de la página www.trabajaen.gob.mx

Nombre de la plaza:	Subdirector de Operación		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NA1
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Puebla, Puebla
Funciones principales:	1. Verificar que se efectúe la generación, entrega, recepción, procesamiento y captura de solicitudes de reinscripción y de los formatos requeridos para la generación de apoyos del PROCAMPO en seguimiento a las normas vigentes y tiempos establecidos a las Delegaciones. 2. Realizar la segmentación de solicitudes procesadas, la emisión de oficios de petición de apoyos por segmento, gestionar la autorización para la emisión de los apoyos a productores que cumplan con la normatividad vigente, verificar la emisión de apoyos y supervisar la entrega de apoyos en sus distintas modalidades. 3. Realizar la conciliación y el seguimiento de los recursos ejercidos, en coordinación con la Dirección General de Medios de Pago, de la Coordinación General de Apoyos y las Delegaciones. 4. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas del PROCAMPO en sus diversas modalidades y asistir a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación. 5. Establecer junto con las instancias correspondientes de ASERCA, los procedimientos de la prevención y control de programas y sistemas que se operan sobre la base de los reportes de control de cada área. 6. Supervisar el mantenimiento y depuración de la base de datos y de los equipos de cómputo, aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades así como coordinar las operaciones del centro de cómputo, el almacenamiento y el resguardo de la documentación.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública, Ciencia	

	de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3.
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel Intermedio.
Otros:	

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección de Control y Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Integrar las solicitudes de apoyo de productores y/o comercializadores verificando que se encuentren debidamente elaboradas y con documentación veraz y completa. 2. Administrar un registro de solicitudes recibidas y resueltas para asegurar el control de gestión, con la información establecida en el procedimiento administrativo para la operación del PROMOAGRO. 3. Elaborar y corregir los convenios de acuerdo a las opiniones emitidas por otras áreas relacionadas con el objetivo de concertar convenios consensuados al interior de la dependencia. 4. Vigilar el cumplimiento de la documentación, así como las metas y objetivos de los convenios suscritos con las organizaciones de productos pecuarios. 5. Coordinar la relación con los productores y/o comercializadores para el desarrollo y finiquito de los convenios de concertación. 6. Integrar el control de gestión con la información sobre indicadores, ejercicio presupuestal y evaluación del programa para asegurar la transparencia.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio o en Derecho. (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel Intermedio.	
	Otros:	Conocimiento de las Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO). Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

Nombre de la plaza:	Director de Área de la Unidad Jurídica		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Coordinación Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de ASERCA tanto a nivel central como regional para el desarrollo de sus funciones y consecución de sus tareas, a fin de salvaguardar los intereses de ASERCA.		

	2. Integrar los contratos y/o convenios relativos a diversos servicios que requiere ASERCA. 3. Proponer los criterios y políticas a seguir en el despacho y tramitación de los asuntos que son encomendados a la Coordinación Jurídica de ASERCA, para su resolución conforme a la normatividad específica. 4. Dirigir al personal de mando de los puestos que le reportan, en el seguimiento de los asuntos que a éstos le son encomendados a efecto de asegurar que se encuentren apegados a las directrices, criterios y normatividad establecidas que se vinculan directamente con el despacho de programas y proyectos manejados por ASERCA.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. (Titulado).
	Laborales:	Dos años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio 4.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Subdirector Jurídico		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Atender el desahogo de consultas jurídicas planteadas por las diferentes áreas de ASERCA, para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan, así como la oportunidad de las acciones que se tomen en beneficio de los intereses de la institución. 2. Proporcionar opiniones jurídicas, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes y reglas de operación, convenios de coordinación, acuerdos, bases de colaboración, anexos técnicos de éstos, y otros acuerdos de voluntades relacionados en cualquier forma con los programas, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes. 3. Revisar las resoluciones emitidas por los distintos Delegados Estatales de la SAGARPA derivadas de los procedimientos administrativos de cancelación de los registros en el directorio del PROCAMPO. 4. Revisar la documentación legal y administrativa de las personas que participan en el PROCAMPO con el fin de acreditar su existencia legal y representación. 5. Asesorar a las diversas áreas administrativas en la elaboración de proyectos y oficios para el desahogo de los planteamientos formulados en asuntos de carácter jurídico relacionados con el PROCAMPO. 6. Atender los informes requeridos por las diversas autoridades jurisdiccionales (Comisión Nacional de Derechos Humanos, Tribunales Fiscales y Administrativos, etc.) relativos a la operación de los referidos programas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. (Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Un año de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Director de Área de Pagos de Apoyos a la Comercialización
----------------------------	---

Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Fijar los criterios para la revisión, análisis y evaluación, de la documentación, presentada por comercializadores, industriales y organizaciones de productores, para el otorgamiento de los apoyos. 2. Dirigir el análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por comercializadores, industriales y organizaciones de productores para su procedencia o rechazo. 3. Proponer adecuaciones a la normatividad aplicable a los subprogramas y esquemas de apoyo asignados al área, que contribuyan a una atención oportuna y eficiente de las solicitudes de pago del apoyo efectuadas por los participantes. 4. Notificar a los participantes de los subprogramas y esquemas asignados al área, las inconsistencias derivadas de la revisión documental para continuar con el procedimiento de análisis, revisión y procedencia de pago. 5. Controlar el avance físico y financiero de los apoyos y elaborar los informes que se requieran, del ejercicio del presupuesto asignado, para su disponibilidad actualizada y permanente. 6. Dirigir la aplicación de mecanismos informáticos que coadyuven a una revisión y análisis oportuno y eficiente de la documentación e información presentada por los participantes en los subprogramas y esquemas de apoyo asignados al área.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Economía o en Administración. (Titulado o Pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Agronomía, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio 4.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Experiencia en la instrumentación u operación de programas de apoyos destinados al sector agropecuario del país.	

Bases

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

	auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y en www.procampo.gob.mx
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas del concurso	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/11/2006
Registro de aspirantes	1/11/2006 al 15/11/2006
Revisión curricular	15/11/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	21/11/2006 al 23/11/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	28/11/2006 al 30/11/2006
* Presentación de documentos	5/11/2006 al 7/11/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	11/11/2006 13/11/2006
* Resolución de candidato	15/11/2006

Importante:

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

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; así como a las oficinas de la Dirección Regional, según sea el caso; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., y/o a los teléfonos 54 82 74 00,

	54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Subdirector de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Sur
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA 1.- BASES DE DATOS Y MANEJADORES ORACLE sql/oracle Estructuras de Bases de Datos 2.- REDES DE COMUNICACIONES Redes de Voz	

Redes de Datos**3.- SEGURIDAD INFORMATICA****Niveles de Seguridad****Políticas de Seguridad****4.- PAQUETERIA MS OFFICE****5.- ARC VIEW GIS****6.- PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS VIGENTES QUE REGULAN LA OPERACION DEL PROCAMPO****7.- NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO****8.- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA****9.- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000****10.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS****C.J. DATE, An Introduction to Database Systems Volume 1, ED. Addison Wesley****Oracle Users Guide, Oracle****Microsoft, SQL Server 6.5 Users Guide****León-García, A. I, Redes de Comunicaciones. Conceptos Fundamentales y Arquitectura Básicas, McGraw Hill, 2002****Gonzalo Ferreira Cortes, PAQUETERIA MS OFFICE, Libro de Office XP**

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Control y Evaluación
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria Marco legal para la exportación de alimentos hacia la UE: http://www.europa.eu.int/ http://europa.eu.int/comm/food/food/index_es.htm http://www.cbi.nl/accessguide/ Estadísticas de Importación / Exportación Eurostat: http://epp.eurostat.cec.eu.int/ Página de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/ Balanza Comercial México y el Mundo Sistema de Información Arancelaria vía Internet de la Secretaría de Economía SIAVI disponible: http://www.economia-snci.gob.mx/sic_sistemas/siavi/entrada.php EUREPGAP http://www.eurepgap.org ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACION ECONOMICA MEXICO JAPON TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMERICA DEL NORTE TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO Y UNION EUROPEA	

PUESTO:	Director de Area de la Unidad Jurídica
ADSCRIPCION:	Coordinación Jurídica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Título Primero.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero A, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto y Título Séptimo.

LEY DE AMPARO.

Título Segundo y Tercero.

LEY AGRARIA.

Título Tercero, Cuarto y Quinto.

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Libro Primero, Título Tercero, Cuarto y Sexto.

Libro Segundo, Título Primero.

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Título Primero, Segundo y Tercero.

CODIGO CIVIL FEDERAL.

Libro Cuarto:

Primera Parte.

Segunda Parte Título Segundo, Sexto, Noveno, Décimo, Décimo Primero.

Tercera Parte, Título Segundo.

CODIGO PENAL FEDERAL.

Libro Primero, Título Primero.

Libro Segundo.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (Tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005).

Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.

LEY DE PLANEACION

Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.

LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001).

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001).

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003).

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL

2005.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).

PUESTO:	Subdirector Jurídico
ADSCRIPCION:	Dirección Jurídica
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA	
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
Título Primero.	
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero A, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto y Título Séptimo.	
LEY DE AMPARO.	
Título Segundo y Tercero.	
LEY AGRARIA.	
Título Tercero, Cuarto y Quinto.	
CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.	
Libro Primero, Título Tercero, Cuarto y Sexto.	
Libro Segundo, Título Primero.	
CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.	
Título Primero, Segundo y Tercero.	
CODIGO CIVIL FEDERAL.	
Libro Cuarto:	
Primera Parte.	
Segunda Parte Título Segundo, Sexto, Noveno, Décimo, Décimo Primero.	
Tercera Parte, Título Segundo.	
CODIGO PENAL FEDERAL.	
Libro Primero, Título Primero	
Libro Segundo.	
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (Tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005).	
Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.	
LEY DE PLANEACION.	
Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto.	
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.	
LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001).	
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de	

2001).

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003).

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).

PUESTO:	Director de Area de Pago de Apoyo a la Comercialización
ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo de Mercados

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

I. Sector Agropecuario Mexicano.

II.1 Programas de apoyos del Gobierno Federal al sector.

II. Normatividad y bibliografía.

- a. **Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005.
- b. **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**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 junio 2003, 9 abril 2004, 28 de julio 2004, 29 septiembre 2005 y 16 de junio de 2006.

Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo, ciclo agrícola primavera-verano 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2004.

Modificaciones y adiciones a los Lineamientos Específicos del subprograma de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo, ciclo agrícola primavera-verano 2004, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2004, para incorporar el maíz amarillo, sorgo y trigo del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el de abril de 2005.

Lineamientos Específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2006.

Modificación y adición a los Lineamientos Específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicados el 16 de marzo de 2006, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de

agosto de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de Apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del sur del estado de Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de Apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del sur del estado de Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de Apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del estado de Baja California y la región de San Luis Río Colorado, Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de Apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Baja California y la región de San Luis Río Colorado, Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Apoyo por compensación de bases de maíz amarillo, de conformidad con los Lineamientos Específicos del esquema de agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales, de la cosecha de trigo cristalino y forrajero del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 de los estados de Baja California y Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del Subprograma de Apoyos a la pignoración de Maíz Blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del estado de Sinaloa, para consumo del sector pecuario de Sinaloa, Sonora y Jalisco, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del Subprograma de Apoyo a la pignoración de Maíz Blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Sinaloa, para consumo del sector pecuario de Sinaloa, Sonora y Jalisco, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del Esquema de Apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del Esquema de Apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Modificaciones y adiciones a los Lineamientos Específicos de operación del esquema de Apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006. Publicación en el Diario Oficial de la Federación en agosto 9 de 2006.

Adición a los Lineamientos Específicos de operación del esquema de Apoyos a la exportación de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del Esquema de Apoyos a la exportación de Maíz Blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del estado de Sinaloa,

publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del Esquema de Apoyos a la exportación de Maíz Blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Bases para la compensación del pago del apoyo correspondiente al esquema de apoyos para la agricultura por contrato de trigo ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.

- c. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y su última reforma publicada el 6 de junio en el mismo informativo.**
- d. **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
- e. **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y su última reforma publicada el 30 de junio de 2006 en el mismo informativo.**
- f. **Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y su última reforma publicada el 30 de mayo en el mismo informativo.**
- g. **Reglas de operación del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones y adiciones del 21 de febrero y 24 de diciembre de 2003, del 1 de marzo de 2004 y 9 de marzo de 2005. Así como su Procedimiento General Operativo.**

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

Convocatoria 03/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Materiales Educativos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Operación de Servicios Educativos		
Funciones principales:	1.- Coordinar la distribución de materiales y textos educativos de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, en 10 instancias del Distrito Federal: INBA, DGENAM, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Inicial, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y Subdirección Básica para Adultos; comprendiendo el material didáctico, los libros de texto gratuitos, bibliotecas escolares y del aula del programa nacional de lectura. 2.- Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para captar la información estadística de los niveles de educación inicial, básica y especial requerida para la distribución de		

	materiales educativos. 3.- Programar, organizar y supervisar la recepción, resguardo y distribución de los materiales educativos a los planteles oficiales y particulares de educación inicial, especial y básica, que operen en el Distrito Federal. 4.- Analizar y procesar la información derivada de la distribución y uso de los materiales y textos educativos, así como proponer estrategias de mejoramiento. 5.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que norman la distribución y uso de los materiales educativos destinados a los diferentes niveles y servicios educativos. 6.- Supervisar las actividades de control y seguimiento en la distribución de materia educativo para los niveles de preescolar, primaria y secundaria en el Distrito Federal. 7.- Elaborar conciliaciones con base en remisiones sobre la recepción de materiales educativos e informar a las autoridades que distribuyan dichos materiales y a las autoridades de los niveles 8.- Participar en la organización de eventos referentes a la difusión y exposición de materiales y textos editados por la SEP para alumnos y docentes de educación inicial, especial y básico.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía y Educación. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2.- Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Gestión Escolar No. 4		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Operación de Servicios Educativos (Coordinación Sectorial de Educación Preescolar)		
Funciones principales:	1.- Vigilar y evaluar, a través de los niveles de supervisión escolar, que las actividades educativas y asistenciales que se lleven a cabo en los planteles ubicados en el ámbito de competencia de la coordinación de educación preescolar, se desarrollen de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes de la secretaría y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 2.- Integrar y analizar la información proporcionada por los niveles de supervisión, acerca de la operación del servicio educativo en los planteles adscritos a su ámbito de competencia y, en su caso, proponer las medidas de solución que procedan. 3.- Procesar la información que se derive del seguimiento de los proyectos anuales de los niveles de supervisión. 4.- Desarrollar las acciones que se deriven del programa de Carrera Magisterial del personal docente, directivo y de supervisión, en coordinación con el Departamento de		

	Carrera Magisterial. 5.- Verificar a través de los niveles de supervisión, el establecimiento y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia y de los consejos de participación social. 6.- Tramitar la prestación de los servicios, así como las incidencias administrativas del personal que labora en los planteles y niveles de supervisión, adscritos a la coordinación de Educación Preescolar, ante la Subdirección de Administración y Personal y verificar que se desarrollen de conformidad con la normatividad establecida. 7.- Controlar el levantamiento y actualización de los inventarios, de conformidad con la normatividad vigente. 8.- Integrar las necesidades de reparación y mantenimiento que reporten los niveles de supervisión de los jardines de niños y CAPEP y presentarlos a la Subdirección de Integración Programática para lo conducente. 9.- Operar sistemas de control para mantener actualizada la información educativa y estadística generada por los planteles de Educación Preescolar. 10.- Realizar estudios técnicos acerca de la integración de zonas y sectores y en su caso, plantear propuestas de creación o reestructuración.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Educación, Psicología del Niño y el Adolescente, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programas Extraescolares		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Operación de Servicios Educativos (Coordinación Sectorial de Educación Secundaria)		
Funciones principales:	1.- Integrar las propuestas y sugerencias de contenidos y adecuaciones a los programas extraescolares derivados de la experiencia de su aplicación en las escuelas de Educación Secundaria, para el mejoramiento de los mismos. 2.- Proponer el establecimiento de convenios con instituciones y organismos para la donación de libros y material didáctico y la formación de bibliotecas en los planteles. 3.- Verificar la aplicación de programas de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación Pública. 4.- Supervisar la aplicación de normas y mecanismos para la programación y realización de actividades de extensión educativa. 5.- Organizar y coordinar grupos de trabajo multidisciplinarios con personal docente y		

	técnico, para la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos específicos. 6.- Participar en el diseño y aplicación de programas de estímulo a lectura y utilización del acervo bibliográfico. 7.- Orientar y asesorar a los responsables de los programas extraescolares en el diseño y administración de recursos para la elaboración de los proyectos. 8.- Asesorar y supervisar la realización de actividades de extensión educativa en los planteles del ámbito geográfico de competencia de la coordinación sectorial.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Psicología.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. 2.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento Enlace Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Funciones principales:	1.- Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. 2.- Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth. 3.- Controlar las incidencias del Personal de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth. 4.- Formular y remitir a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, con base en la detección de necesidades de inducción y desarrollo del personal adscrito a la coordinación sectorial. 5.- Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la coordinación. 6.- Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales de compra directa para la operación del centro. 7.- Coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios generales de la coordinación sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, comedor, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones. 8.- Coordinar, controlar y mantener actualizados los movimientos de alta, resguardo, transferencia y baja de los bienes de archivo fijo asignados a la coordinación sectorial. 9.- Coordinar la realización de inventarios de los bienes de consumo, instrumentales e informáticos, y aprobar los informes correspondientes conforme a la normatividad		

	establecida.		
	10.- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Inversión (PAI) y Programa Anual de Necesidades (PANE), con las distintas áreas del centro de desarrollo informático.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Ingeniería, Diseño.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 2		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración		
Funciones principales:	1.- Registrar el presupuesto de servicios personales, e identificar diferencias entre el presupuesto autorizado y el gasto ejercido mensualmente. 2.- Realizar el registro contable y presupuestal a través de la operación de los procedimientos en la materia. 3.- Registrar y controlar los resúmenes contables que sustenten y comprueben el gasto que afecte las partidas presupuestales del capítulo 1000. 4.- Elaborar informes financieros y estadísticos emanados del sistema de contabilidad del ejercicio presupuestal del capítulo de "servicios personales" y reportarlos a las unidades administrativas. 5.- Contabilizar los conceptos de descuentos por retardos y faltas de asistencia durante el año, así como por reintegros a partidas presupuestales, y determinar las economías generadas por esos motivos. 6.- Revisar que el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas contemplen los oficios de modificación y/o afectación presupuestal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7.- Controlar los oficios de afectación presupuestal del capítulo de servicios personales y actualizar los registros presupuestales de las áreas administrativas. 8.- Analizar la información contenida en los reportes contables correspondientes a las áreas administrativas a su cargo y supervisar la utilización de los recursos que fueron asignados.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Planeación y Organización		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración		
Funciones principales:	1.- Analizar la operación de los procesos del sistema de administración de personal para proponer estrategias de mejora. 2.- Llevar a cabo las mejoras que requiera el sistema de administración de operación para que opere en condiciones óptimas. 3.- Proponer el desarrollo de programas de capacitación en materia de movimientos e incidencias de personal y de control del presupuesto de servicios personales para la operación del sistema de administración de personal del Organo Desconcentrado. 4.- Realizar estudios para la detección de factores que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos en los programas institucionales, así como proponer alternativas para su solución. 5.- Sistematizar la información derivada de la operación del sistema de administración de persona. 6.- Diseñar e instrumentar los mecanismos para el fortalecimiento de la operación y de la desconcentración de procesos del sistema de administración de personal. 7.- Participar en el diseño y registro de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos, regular la conformación de las mismas y evaluar su comportamiento en el sistema de nómina. 8.- Sistematizar la información derivada de la operación del sistema de administración de personal. 9.- Coordinar la actualización del catálogo de centros de trabajo en el sistema integral de administración de personal (SIAPSEP).		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Ingeniería.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo	

		1000.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Buzón Escolar		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal		
Funciones principales:	1.- Atender las solicitudes e inconformidades que se presenten vía telefónica de la comunidad educativa (padres de familia, alumnos, docentes, entre otros) y de la ciudadanía en general para canalizarlas al secretariado técnico para su atención. 2.- Elaborar reportes de las solicitudes e inconformidades y presentarlas en acuerdo al secretariado técnico para su atención 3.- Diseñar y operar estrategias para el registro y seguimiento de las solicitudes e inconformidades que presente la comunidad escolar. 4.- Difundir entre la comunidad escolar los medios de comunicación (vía electrónica, Internet, por escrito, entre otros) para presentar sus solicitudes e inconformidades. 5.- Gestionar y canalizar las solicitudes e inconformidades ante las instancias competentes, así como llevar el seguimiento de atención a las mismas. 6.- Atender personalmente las solicitudes de la comunidad escolar en materia de cambios, inscripciones y preinscripciones de aspirantes y alumnos al inicio del ciclo escolar. 7.- Asegurar que se tenga a la brevedad las respuestas a las solicitudes presentadas por parte de la comunidad en general para reubicación de alumnos. 8.- Proponer acciones de información y consulta en página Web de los servicios que prestan las diferentes áreas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. 9.- Publicar en la página Web del Organo Desconcentrado los mensajes emitidos por el titular. 10.- Participar en la atención de solicitudes de información para el sistema integral de evaluación de procesos y proyectos educativos y los programas y proyectos específicos orientados a los objetivos institucionales.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Atención Ciudadana (Quejas y Responsabilidades). 2.- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Fomento a las Matemáticas		

Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,123.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico		
Funciones principales:	1.- Identificar las necesidades y problemáticas, en el aprendizaje de las matemáticas en educación básica, a través de los niveles educativos para instrumentar actividades que coadyuven a la solución de las mismas. 2.- Diseñar actividades que apoyen y faciliten el aprendizaje de las matemáticas para incorporarlas al programa de ciencias y matemáticas. 3.- Proponer el desarrollo de talleres y conferencias para alumnos de educación primaria, secundaria y normal. 4.- Proponer la incorporación de temas en el programa de ciencias y matemáticas. 5.- Elaborar material didáctico para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje de las matemáticas. 6.- Realizar investigación bibliográfica para difundir entre los niveles educativos lo nuevo en la materia de matemáticas. 7.- Llevar el seguimiento de las actividades en el área de matemáticas del programa de ciencias y matemáticas. 8.- Participar en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con las actividades del área de las matemáticas del programa de ciencias y matemáticas, para el fortalecimiento académico y la innovación educativa. 9.- Analizar la aplicación de métodos y contenidos educativos, así como materiales didácticos relacionados con las actividades del área de las matemáticas del programa de ciencias y matemáticas. 10.- Proponer el establecimiento de canales de comunicación e intercambio de experiencias e información con organismos e instituciones afines. 11.- Realizar eventos y proponer mecanismos de difusión para dar a conocer las actividades del área de las matemáticas del programa de ciencias y matemáticas a las escuelas. 12.- Diseñar los instrumentos para la evaluación de las actividades en el área de matemáticas. 13.- Participar en la evaluación de las actividades y acciones del área de matemáticas del programa de ciencias y matemáticas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Física, Matemáticas-Actuaría, Educación.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, preparación y Empleo de Profesores.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

☒ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional para todas las vacantes).

☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.afsedf.sep.gob.mx/spc

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1-11-06
Registro de aspirantes:	Del 1-11-06 al 15-11-06
Revisión curricular:	Del 14-11-06 al 15-11-06
Evaluación técnica:	21-11-06
Presentación de documentos:	Del 22-11-06 al 23-11-06
Evaluación de capacidades:	Del 24-11-06 al 30-11-06
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 7-12-06 al 14-12-06
Resolución candidato:	15-12-06

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Dirección General de Administración, ubicadas en Río Nazas número 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

7a. Para la aplicación de las evaluaciones técnicas los candidatos deberán acudir a los auditorios "Guadalupe Nájera", "Celerino Cano" y "Luis Herrera" en las instalaciones de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, ubicadas en Fresno número 15, colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06400, México, D.F., a excepción de los candidatos a ocupar los puestos de Director de Desarrollo Profesional y Jefe de Departamento de Control Escolar, quienes deberán presentarse en las oficinas de la Dirección General de Administración, ubicadas en Río Nazas número 23, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

8a. Para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y la evaluación en línea (Director General), los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR), ubicadas en Avenida Politécnico número 3600, colonia San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360, México, D.F., a excepción de los candidatos a ocupar los puestos de Director General de Operación de Servicios Educativos, Director de Pagos, Director de Administración Escolar, Director de Desarrollo Profesional, quienes se deberán presentar en Conjunto Plaza Inn Insurgentes Sur 1971, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, Nivel Paseo Local 130, para ser sujetos a las evaluaciones de capacidades gerenciales.

Resolución de dudas:

9a. 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 instrumentado un módulo de atención telefónica a los números 30031097 y 30031000, Ext. 18033 y el correo electrónico ingreso-afsedf@sep.gob.mx de este Organismo Desconcentrado, donde se atenderán los planteamientos referentes al proceso.

Principios del concurso:

10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 25 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección
del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Director General Adjunto de Personal en el D.F. y
Presidente del Comité Técnico de Selección

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

PUESTO A CONCURSAR: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION

TEMARIO

1.- Nociones Básicas de Planeación y Marco Jurídico General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera
- Ley General de Educación
- Ley de Planeación

2.- Planeación y Normas en materia de administración de personal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP

3.- Planeación dentro del ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública
- Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización

4.- Planeación y Calidad Total

- Norma de Calidad ISO-9001-2000
- Agenda Presidencial del Buen Gobierno

5.- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto (Capítulo 1000)

- Ley de Ingresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Ley General de Educación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Planeación, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Disponibles en: "Leyes Federales de México". <http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/>

- Programa Nacional de Educación 2001-2006
Disponible en: http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_2734_programa_nacional_de
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Direccion_General_de_Personal4
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/66297/4/ri06.pdf>
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/reglamento>
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005. www.dof.gob.mx
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: www.dof.gob.mx
- Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en: Diario Oficial de la Federación 4 de febrero de 2005
Disponible en: www.dof.gob.mx
- Norma de Calidad ISO-9001-2000
Disponible en: http://www.buscarportal.com/articulos/iso_9001_gestion_calidad.html
- Agenda Presidencial del Buen Gobierno
Disponible en: <http://innova.gob.mx/archivos/9/files/archivos/sip-5049.pdf>

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR No. 4

TEMARIO:

1. Planes y Programas de Estudio en Educación Preescolar
2. Funcionamiento de Asociaciones de Padres de Familia
3. Criterios para el ingreso, permanencia y promoción de Carrera Magisterial
4. Administración de Recurso Humanos
- a) Movimientos de Personal (altas, bajas, licencias, promociones)
 - Plantillas
 - Kardex
 - Prestaciones
 - Incidencias de Personal
 - Pagos
5. Materiales
 - Control de Inventarios
6. Planeación y programación
 - Políticas de atención a la demanda educativa
7. Responsabilidades de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFIA

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa General de Educación
- Programa de Educación Preescolar 2004
- Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley General de Educación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- El Acuerdo Nacional de Modernización Educativa de 1992
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación.

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EXTRAESCOLARES**TEMARIO:****1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales**

- Proyectos
- Programas
- Gestión escolar
- Calidad en el servicio (pertinencia)
- Extensión educativa
- Educación
- Extraescolar
- Museos
- Ludotecas
- Bibliotecas
- Promotoria cultural
- Servicios Asistenciales
- Capital cultural

2. Desarrollo técnico y Desarrollo pedagógico

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Motivación
- Trabajo en equipo
- Asertividad
- Relaciones humanas
- Creatividad
- Valores
- Comunicación
- Metodología sobre solución de problemas
- Evaluación Educativa
- Gestión Educativa
- Escuelas totales
- Educación Inclusiva
- Educación para la diversidad
- Patrimonio Educativo

- Cultural

3. Desarrollo Académico

- Un aprendizaje participativo Didáctica general (procesos enseñanza y aprendizaje, planeación)
- Plan y programas de estudio 2006

BIBLIOGRAFIA

TEMA 1

- Conocimiento del catálogo de proyectos y servicios, Educación Secundaria de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Pereña Brand, Jaime. (1991) Dirección y gestión de proyectos.
- Ander-EGG, Ezequiel, Aguilar Idáñez, María José (1995) Cómo elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales.
- ALDEROQUI, Silvia. Museos y Escuelas; socios para educar. Ed. Paidós. España, 1996
- GARON, Denisse. La ludoteca y la importancia del juego en la vida de los niños. Cuadernos de Educación Ed. Santillana, España, 2001
- GONZALEZ, Elsa Oralia y VARGAS Centeno Javier. Promotoria Cultural Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal SEP-México, 1991.
- GUIA DE ACTIVIDADES Y ESPACIOS PARA APOYAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DEL DISTRITO FEDERAL Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal SEP-México, 2003
- LA PROMOCION DE LA BIBLIOTECA PUBLICA CONACULTA Dirección General de Bibliotecas México, 2005
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal SEP-México. 2006
- MANUAL PARA PROMOTORES DE BIBLIOTECAS CONACULTA, ALA, Asociación de Bibliotecarios. México, 2003
- Neira R. Teófilo La Cultura contra la escuela. Un ensayo sobre las contradicciones entre cambio social y prácticas sociales Ed. Ariel, México, 2000

TEMA 2

- Alberoni, Francesco. El Arte de Liderar, Barcelona: Gedisa, 2003. 173 pp.
- Autry, James A. El líder con vocación de servicio: cómo formar un equipo creativo, fomentar una magnífica moral y mejorar los resultados. Barcelona: Urano, 2003. 233 pp.
- Soto, Reig, Jaully, Toma de Decisiones y Control Emocional, CECOSA
- Reeve, J. (2002). Motivación y Emoción (3a. edición). México: McGraw Hill.
- COVINGTON, M.V. (2000). La voluntad de aprender. Guía para la motivación en el aula. Madrid: Alianza Editorial.
- Fernández-Abascal, E.G.; Palmero, F.; Chóliz, M. y Martínez, F. (1998). Cuaderno de prácticas de motivación y emoción. Madrid: Pirámide.
- Bacal, Robert, Consiga el máximo rendimiento de su equipo, Edit. McGraw Hill Interamericana de España, S.A, 2001.
- Caracciolo, Annemarie, Lo fundamental y lo más efectivo acerca de los equipos, Editorial McGraw Hill, 2002.
- CAVA, M.J.; MUSITU, G. (2002). La convivencia en la escuela. Barcelona: Paidós
- GÜELL, M. (2005). ¿Por qué he dicho blanco si quería decir negro? Técnicas asertivas para el profesorado y formadores. Barcelona: Graó

- Borden, George A. La comunicación humana: el proceso de interrelación. -- Buenos Aires: Ateneo, 1982, 274 p.
- Sferra, Adam, Personalidad y relaciones humanas. -- México: McGraw-Hill, 1970, iv, 234 p.
- J.P. Guilford, Creatividad y educación.... [et al.]. Barcelona: Paidós, 1983.
- E. Paul Torrance y R.E. Myers, La enseñanza creativa. Madrid: Santillana, D.L. 1986
- Alvarez, C. Didáctica de los valores. II Taller Nacional sobre Trabajo Político-Ideológico en la Universidad. MES. Editorial "Félix Varela", La Habana, 1998.
- Garza Treviño Juan Gerardo y Alonso Arroyo Magdalena, Código de ética, centro de valores éticos DACS del Tecnológico de Monterrey.
- Frondizi, Risieri, ¿Qué son los valores? Introducción a la Axiología, Breviarios del Fondo de Cultura Económica (No. 135), México 1986, 3a. Edición, 6a. Reimpresión.
- Savater Fernando, El valor de Educar, Editorial Instituto de Estudios Educativos y Sindicales de América, México, 1997.
- John D. Bransford, Barry S. Stein, Solución ideal de problemas: guía para mejor pensar, aprender y crear. Barcelona: Labor, 1987.
- CASANOVA, María Antonia. La evaluación educativa en la escuela básica
Secretaría de Educación Pública. Ed. La Muralla. México, 1998
(Biblioteca Básica del Actualización del Maestro)
- FULLAN, Michel y HARGREAVES, Andy. La escuela que queremos. Los objetivos por los que vale la pena luchar. SEP-Amorrortu editores, México 1999.
(Biblioteca Básica del Actualización del Maestro)
- LUDOJOSKI, Roque Luis. Hacia la escuela de educación permanente. Ed. Magisterio de Río de la Plata, Argentina, 1976
- MATUTE, Esmeralda, Diversidad cultural y Educación, Universidad de Guadalajara, Guadalajara, 1999.
- MEXICO EL PATRIMONIO MUNDIAL EN MANOS JOVENES, CONOCER, ATECORAR Y ACTUAR.
Paquete de materiales didácticos para docentes
UNESCO- SEP México, 2003
- PACAEP DOCUMENTO RECTOR MODULO
Consejo para la Cultura y las Artes, SEP-México, 1993.

TEMARIO 3

- Sepúlveda, F. (Coord.) (2001): Didáctica general para psicopedagogos, Madrid: UNED
- Gimeno, J. (1983). El profesor como investigador en el aula: un paradigma de formación de profesores. Educación y sociedad.
- CERDA GUTIERREZ, HUGO, La evaluación como experiencia total, Logros-objetivos-procesos competencias y desempeño, Magisterio, Bogotá, 2000, 308 pp.
- DIAZ BARRIGA, ANGEL, Didáctica y curriculum, edición corregida y aumentada, México, 1999, 208 pp.
- GARZA, ROSA MARIA Y SUSANA LEVETHAL, aprender como aprender, Trillas, México, 1998, 144 pp.
- TORRES, ROSA MARIA, "Las competencias cognitivas básicas" en Qué y cómo aprender,
- Necesidades básicas de aprendizaje y contenidos curriculares, SEP, México, 1998, pp. 71-83.
- GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber".
- Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA.
- JOSE CARLOS JARAMILLO (1992) "Dirección Estratégica". Segunda Edición McGraw-Hill de Management.
- Plan de Estudios 2006, Educación Básica. Secundaria

- El proyecto escolar, una suma de acuerdos y compromisos, Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F., SEP. 1994.
- Evaluación. Evaluación y seguimiento, Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F., SEP. 1994.
- Lineamientos para las actividades extraescolares en el D.F. Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F., SEP. 2003

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS

TEMARIO

1. Artículo 3o. Constitucional
2. Ley General de Educación
3. Reglamento interior de la SEP; artículo XXIV al XXVIII
4. Decreto de creación de la CONALITEG
5. Decreto de la descentralización de la CONALITEG:
6. Plan Nacional de Desarrollo (Objetivos Estratégicos)
7. Programa Nacional de Educación 2001-2006 (Objetivos Estratégicos):
8. Administración de Proyectos. Reconocer citar y utilizar etapas para la administración de proyectos.

BIBLIOGRAFIA

- Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Reglamento interior de la SEP
- Decreto de creación de la CONALITEG (www.conaliteg.gob.mx)
- Decreto de la descentralización de la CONALITEG: (www.conaliteg.gob.mx)
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Nacional de Educación 2001-2006:
- Administración de Proyectos:
- http://www.tidap.gob.mx/Presentaciones/talleres/t_AnaBrise%F1o.pdf

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS MATEMATICAS

TEMARIO

1. Educación Básica
 - Fines de la Educación Básica
 - Modelo Educativo de la Educación Básica
 - Planes y Programas de estudio de la Educación Básica
2. Pedagogía
 - Proceso de Enseñanza Aprendizaje
 - Metodología de la Enseñanza Básica Basada en competencias
 - Evaluación del aprendizaje
3. Enseñanza de las matemáticas
 - Métodos para la enseñanza de Ciencias y Matemáticas
 - Recursos didácticos para la Enseñanza de las Matemáticas
 - Evaluación en Matemáticas

BIBLIOGRAFIA

TEMA 1

- Programa Nacional de Educación 2001-2006
- Planes y Programas de Estudio de Educación Básica
- Política Educativa: Miradas diversas
- Autor: José Ignacio Cruz Orozco

- Edit.: Publ. Universidad de Valencia
- ¿Cómo conocer mejor nuestra escuela? Elementos para el diagnóstico
SEP

TEMA 2

- La investigación educativa y el conocimiento sobre los alumnos
Autor: Julián Eliezer de los Santos
Edit: Colima
- Evaluación Educativa: Fundamentos y prácticas
Autor: Ana María Saúl
Edit. Siglo XX
- Currículo y los Programas escolares: lo institucional y lo didáctico
Autor: Angel Díaz Barriga
Ed. McGraw Hill Interamericana
- Inteligencias Múltiples: La teoría en la Práctica
Autor Howard Gardner
Ed. Paidós

TEMA 3

- Modelación. Matemáticas del cambio. Enseñanza de la matemáticas con tecnología
SEP
- Transformaciones y costumbres en la Matemática Escolar
Autor: Alicia Avila
Ed. Paidós
- Enfoques
Autor: Luis A. Santaló
Ed. Pax México

**PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO
DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2**

TEMARIO

1.- Nociones Básicas de Planeación y Marco Jurídico General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera
- Ley General de Educación
- Ley de Planeación

2.- Planeación y Normas en materia de administración de personal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP

3.- Planeación dentro del ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.**(AFSEDF)**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
- Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización

4.- Planeación y Calidad Total

- Norma de Calidad ISO-9001-2000
- Agenda Presidencial del Buen Gobierno

5.- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto (Capítulo 1000)

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Ley General de Educación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Planeación, Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Disponibles en: "Leyes Federales de México". <http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/>
- Programa Nacional de Educación 2001-2006
Disponible en: http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_2734_programa_nacional_de
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP
http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Direccion_General_de_Personal4
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/66297/4/ri06.pdf>
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/reglamento>
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005. www.dof.gob.mx
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: www.dof.gob.mx
- Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 2005.
Disponible en: www.dof.gob.mx
- Norma de Calidad ISO-9001-2000
Disponible en: http://www.buscarportal.com/articulos/iso_9001_gestion_calidad.html
- Agenda Presidencial del Buen Gobierno
Disponible en: <http://innova.gob.mx/archivos/9/files/archivos/sip-5049.pdf>

PUESTO A CONSURSAR: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BUZON ESCOLAR

TEMARIO**Capacidades Técnicas por evaluar:**

1. Atención Ciudadana (quejas y responsabilidades)
2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal

Bibliografía

- Ley General de Educación
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción
- Reglamento Interior de la SEP
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP
- Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso en los planteles de educación básica en el D.F.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
- Manual de Organización de la Dirección del Secretariado Técnico
- Manual de Procedimientos de la Dirección del Secretariado Técnico
- Código de Ética
- Modelo de Calidad INTRAGOB
- Agenda del Buen Gobierno

PUESTO A CONCURSAR: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**TEMARIO:**

- 1.- Clasificador por Objeto del Gasto.
- 2.- Conocimiento básico en la adquisición de materiales eléctricos
- 3.- Conocimiento básico en la compra de herramientas de uso común.
- 4.- Enfoques de planeación
- 5.- Partes de la planeación
- 6.- Técnicas grupales
- 7.- Aprendizaje en Equipo
- 8.- Herramientas y Técnicas de la calidad
- 9.- ¿Cuál es la estructura de supervisión en el Distrito Federal, en el subsistema de Educación Básica?
¿Qué lo diferencia de los estados de la República?
- 10.- ¿Cuáles son las Direcciones Generales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que proporcionan servicios de Educación Básica?
- 11.- ¿Qué áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal no deben de rendir la estadística de inicio y fin de cursos?
- 12.- ¿Qué área de la Administración Pública Federal es responsable de las Estadísticas, en particular de las Estadísticas Educativas?
- 13.- ¿Qué área de la Administración Pública Federal es responsable de la gestión de la Constancia Unica de Registro de Población (CURP)?
- 14.- ¿Cuál es el área de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que adquiere las funciones de la DGAIIR en el D.F.?

BIBLIOGRAFIA

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federa. Publicado en el DOF del 13 de octubre de 2000 y modificaciones de 25 de marzo de 2004.

Black Box (La fuente mundial de la Conectividad).- www.blackbox.com.mx

Local Area Network an introduccion and technology.- McNamara, John E

- Un concepto de planeación de empresas.- Russell L. Ackoff ; Editorial Limusa

La Quinta Disciplina.- Peter M. Senge; Editorial Granica.

Gestión de calidad.- Bruce Broka; Editorial Vergara.

- Acuerdo por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. publicado en el Diario Oficial de la Federación, del 2005-ENE-21, del 2005-FEB-04 y del 2005-AGO-23
- Ley de Información Estadística y Geográfica
- Plan Nacional de Educación 2001-2006
- Normas de [Control Escolar relativas a la] inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas primarias y secundarias. DGAIR

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos 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 dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse en cualquier institución bancaria, en efectivo, cheque certificado o de caja, a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante la forma oficial **5 "Declaración general de pago de derechos"**, bajo la clave **400174**, por concepto de publicaciones.

Se deberán adjuntar a la documentación las dos formas oficiales 5, selladas por la institución bancaria.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

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