
SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León**

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 24/2007-III-A, promovido por María de la Luz Fraga Duarte, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado y otras autoridades, se ordenó notificar al tercero perjudicado Emilio Caballero Urista, por medio de edictos, al que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, mediante apoderado o por gestor que pueda representarlo a defender sus derechos y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este juzgado; publicación que deberá realizarse 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 el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Monterrey, N.L., a 9 de marzo de 2007.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Lorena León Velueta

Rúbrica.

(R.- 245698)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo General del Poder Judicial
Primer Partido Judicial
Juzgado Segundo de lo Mercantil**

EDICTO

REMATESE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO A LAS 10:00 DIEZ HORAS, 20 VEINTE DE ABRIL DEL AÑO 2007, EXPEDIENTE 2018/2005 JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMUEVE JORGE CASILLAS SANDOVAL CONTRA RAFAEL CARDENAS FERNANDEZ, SIGUIENTE INMUEBLE:

LOTE DE TERRENO URBANO NUMERO 05, MANZANA 87 Y LO EN EL CONSTRUIDO, MARCADAS CON LOS NUMEROS 3664 Y 3666 CALLE CONCEPCION LOY, (ANTES 3366 CALLE NUMERO 28) FRACCIONAMIENTO LOMAS DE POLANCO, SECTOR JUAREZ GUADALAJARA, JALISCO, SUPERFICIE APROXIMADA 160.00 M².- AVALUO \$679,886.69 PESOS 00/100 M.N.).

CITese POSTORES.- POSTURA LEGAL: LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 20 de marzo de 2007.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Patricia González Toledo

Rúbrica

(R.- 245940)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio ejecutivo mercantil expediente 74/2005-IV, promovido por JHONATAN GILBERTO PANTOJA DE LA RIVA, en contra de VICTOR ULISES SANCHEZ MALDONADO, el treinta y uno de enero de dos mil siete, se dictó en auto que en su extracto dice:

“... Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1411 del Código de Comercio vigente, convóquense postores y anúnciese la venta del bien mueble consistente en la vagoneta Expedition, marca Ford, modelo 2004, cinco puertas, ocho cilindros, motor hecho en E.U.A., serie 1FMRU13W74LA12406, placas 679THH, color plata, por edictos publicados tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en la puerta de este órgano jurisdiccional, dentro de los tres días siguientes al en que surta efectos la publicación de este acuerdo, y hágase saber que el precio del bien mueble descrito, es el que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo rendido en autos.-- ...”.

México, D.F., a 13 de febrero de 2007.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 246046)

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

EDICTO

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

México, D.F., a 27 de marzo de 2007.

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

Lic. Gladys Eliza González León

Rúbrica.

(R.- 246061)

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

EDICTO

TERCERO PERJUDICADA:

APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio de Amparo 52/2007-VI, promovido por CARLOS ARIEL PEÑA ARENAS, por su propio derecho y como apoderado de EMANUEL PEÑA ARENAS, contra actos del JUEZ QUINCAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, el doce de febrero del año dos mil siete se dictó un auto en el cual se ordena que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se emplaze a la tercera perjudicada APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de EDICTOS, en los términos siguientes:

Relación de la demanda de amparo:

Como ha quedado de manifiesto, CARLOS ARIEL PEÑA ARENAS, por su propio derecho y como apoderado de EMANUEL PEÑA ARENAS, promovió demanda de garantías contra actos del JUEZ QUINCAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, señalando como acto reclamado lo siguiente:

“... auto de fecha 15 de noviembre del año en curso, dictado por la autoridad responsable en el juicio especial hipotecario 536/2000-B...”

Auto admisorio:

De doce de enero de dos mil siete, emitido por la Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Auto de retorno:

El veinticinco de enero del dos mil siete, dictado por este Juzgado.

El doce de febrero del año dos mil siete, se ordenó el emplazamiento de la tercero perjudicada APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional cuya designación corre a cargo de los peticionarios de amparo, para lo cual deberá observar que por el nombre del periódico designado sea generalmente conocido.

En consecuencia, hágase del conocimiento a la tercero perjudicada APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que tiene el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, para los efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de garantías y del escrito aclaratorio en el local de este Juzgado, haciéndole saber que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o bien de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en este Juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, atento a lo preceptuado en el referido numeral 30, fracción II de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 1 de marzo de 2007.

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

Lic. Ruth Rocha Hernández

Rúbrica.

(R.- 245393)

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

ARRATIA ZAMUDIO MICAELA Y ESTRADA NAVARRO MARIA DEL SOCORRO.
TERCERAS PERJUDICADAS EN EL PRESENTE JUICIO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1055/2005, PROMOVIDO POR ALEJANDRO MANGINO TAZZER, EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE OLGA MANGINO TAZZER, CONTRA ACTOS DEL CONGRESO DE LA UNION Y DE OTRAS AUTORIDADES, RADICADO EN ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, SE HA SEÑALADO A USTEDES COMO TERCERAS PERJUDICADAS, Y, COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL, SE HA ORDENADO EMPLAZARLAS POR EDICTOS, LOS CUALES SERAN PUBLICADOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION” Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO, Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA; POR TANTO SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE EMPLAZARLAS A JUICIO; PARA ELLO, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO ADMISORIO DE NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CINCO, DEL AUTO DE CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS, AUTO DE TRES DE ENERO Y DE QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL SIETE; ASIMISMO, SE LES HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTISIETE DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Atentamente

México, D.F., a 2 de marzo de 2007.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Narciso Ramírez Padilla

Rúbrica.

(R.- 245234)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo de Primera Instancia
Materia Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 1232/2004, promovido por MARGARITA GOMEZ RANGEL, frente a ENRIQUE CALDERON LOPEZ, se señalaron las 11:00 once horas del día 8 ocho de mayo, del año en curso, para celebrar la audiencia de remate, PRIMERA ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

1.- Una fracción del predio rústico denominado El Rancho de Las Verduras, del municipio de Acuitzio del Canje del Distrito de Morelia, con las siguientes medidas y colindancias: comenzando del Cerrito de correlquemado, de allí por un derramadero de agua al cerrito de los fogoncitos y sigueiendo por el filete del Tapanco hasta llegar a un mediano altito y de allí cambia a la izquierda por una barranquilla que baja por el contrario la peña del rincón y siguiendo la corriente por esta, hasta encontrar el arrollo de las verduras y siguiendo la corriente hasta llegar a la barranquilla que baja del retajo siguiendo la contracorriente hasta terminar la barranca y siguiendo el filete en dirección al oriente, que baja del cerro verde hasta encontrar un puertecito que esta antes de llegar al puerto de los gallos y cambia a la izquierda con rumbo al norte por una barranquita hasta encontrar el arrollo de las verduras cambiando al poniete por el arrollo de las verduras hasta deonde baja la barranca del puerto hondo, siguiendo por esta hasta encontrar la barranca que baja del puerto de guinimal, siguiendo por ella hasta llegar al puerto del guinimal y sigue el filete hasta la cumbre del cerrito del corral quemado y de allí línea recta hasta el cerrito del correlquemado, punto de partida.- Con las siguientes colindancias al norte con Gerardo Calderón, al poniente María Leonor Calderón entre sur y poniente con Laurencio Calderón, al Sur con Mauro Vargas, al oriente con José Calderón, entre norte y oriente linda con Hilarión Calderón. Con una superficie aproximada de 25-00-00 Hectáreas.

BASE DEL REMATE: \$425,000,00 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

POSTURA LEGAL: La que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad de la base del remate.

Morelia, Mich., a 1 de marzo de 2007.

El Secretario de Acuerdos

Ariel Montoya Romero

Rúbrica.

(R.- 245738)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 44058

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 871/2004 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por ROBERTO MARTINEZ RODRIGUEZ en contra de INNOVATIVE TOOL & DESIGN DE SALTILLO, S.A. DE C.V. mediante auto de fecha 09-nueve de noviembre del 2006, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda el bien inmueble embargado consistente en: LOTE NUMERO 8, MANZANA VI, DE LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO DEL PARQUE INDUSTRIAL SALTILLO-RAMOS ARIZPE, COAHUILA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 9,512.95 METROS CUADRADOS (NUEVE MIL QUINIENTOS DOCE PUNTO NOVENTA Y CINCO METROS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 118.826 METROS Y COLINDA CON EL LOTE 9 DE LA MANZANA VI, AL SUR MIDE 118.998 METROS Y COLINDA CON CORREDOR DE SERVICIO ZONA VI, AL ORIENTE MIDE 80.00 METROS Y COLINDA CON LA CALLE INDUSTRIA

AUTOMOTRIZ, AL PONIENTE MIDE 80.00 METROS Y COLINDA CON PLANTA TRATADORA Y TERRENOS DEL FIS. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 16-dieciséis de abril del 2007. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3-tres dentro del término de 9-nueve días en el Boletín Judicial del Estado, que edita el H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado; y sirviendo como postura legal la cantidad de \$1'331,813.00 (UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del valor determinado en la presente resolución que asciende a la cantidad de \$1'997,719.50 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS 50/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 7-siete de marzo 2007.- DOY FE.- Rúbricas.

La C. Secretario del Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Lic. María del Socorro Cias Fuentes
 Rúbrica.

(R.- 245479)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Primero de Primera Instancia
Secretaría
Querétaro, Qro.

EDICTO DE REMATE

En el local del Juzgado Primero de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial y dentro de los autos del expediente 1311/2005 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que sobre PAGO DE PESOS promueve CAJA CASA BLANCA S.C.L., en contra de MARTIN MONTAÑO RUIZ Y OTROS, se han señalado las 13:00 TRECE HORAS DEL DIA 16 DIECISEIS DE ABRIL DE 2007 DOS MIL SIETE a fin de que tenga verificativo el remate en su PRIMER Y PUBLICA ALMONEDA respecto del bien inmueble que se describe a continuación:

1.- INMUEBLE UBICADO EN CALLE MONTE ATLAS NUMERO 311 INTERIOR 25, CONDOMINIO PEDRO ARMENDARIZ, FRACCIONAMIENTO LA LOMA DE ESTA CIUDAD; CONSTA DE UN NIVEL CON SALA, COMEDOR, COCINA, UN BAÑO COMPLETO, DOS RECAMARAS, ESTACIONAMIENTO PARA UN AUTO Y PATIO DE SERVICIO. ADEMAS CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS: RED DE RECOLECCION DE AGUAS NEGRAS Y PLUVIALES, RED DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE MEDIANTE TOMAS DOMICILIARIAS, ELECTRIFICACION VIA AEREA SOBRE POSTES CON LINEAS ELECTRICAS DE 220 VOLTS, CALLES DE ASFALTO, BANQUETAS DE CONCRETO HIDRAULICO, ALUMBRADO PUBLICO MEDIANTE LUMINARIAS DE VAPOR DE MERCURIO, RED TELEFONICA AEREA, VIGILANCIA, SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO, NOMENCLATURA DE CALLES, RECOLECCION DE BASURA, ESCUELAS, CENTROS COMERCIALES E IGLESIAS EN UN RADIO DE 1 UN KILOMETRO.

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

- * AL NORESTE EN 15.00 METROS LINDA CON ANDADOR 1.
- * AL SURESTE EN 6.00 METROS LINDA CON ANDADOR 1.
- * AL SUROESTE EN 15.00 METROS CON CASA 311-26.
- * AL NOROESTE EN 6.00 METROS CON CONDOMINIO DOLORES DEL RIO.

CON SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 M2, NOVENTA METROS CUADRADOS.

CON VALOR TOTAL DE AVALUO DE \$392,500.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DEL AVALUO. EL PRESENTE EDICTO SE EMITE PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO EN LAS FECHAS QUE LEGALMENTE LES CORRESPONDAN POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, ASI COMO EN EL PERIODICO OFICIAL DE LA FEDERACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS. ASIMISMO Y PARA PODER TOMAR PARTE EN LA SUBASTA, DEBERA EXHIBIRSE PREVIAMENTE A LA CELEBRACION DE LA VENTA PUBLICA ANTE ESTE JUZGADO, UN ESCRITO EN QUE SE INDIQUE LA POSTURA OFRECIDA CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE EL NUMERAL 481 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE.

Querétaro, Qro., a 12 de marzo de 2007.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Guerrero Ugalde
 Rúbrica.

(R.- 245890)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo Civil
Uruapan, Mich.

EDICTO

CONVOCANDO A POSTORES.

PRIMERA ALMONEDA.

Dentro de los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 679/2005 sobre pago de pesos, promovido por JORGE LUIS BARRAGAN ANDRADE, frente a ROSALINDA DUARTE CAMACHO, se ordenó por auto de fecha 1o. primero de marzo del año en curso, a remate el siguiente bien inmueble:

PREDIO UBICADO EN LA ESQUINA DE LAS CALLES PRIVADA DE COLIMA Y COLIMA SIN NUMERO, DE ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS; AL NORTE, 17.50 CON MARICELA MENDOZA MALDONADO; AL SUR, 17.50 CON CALLE COLIMA; AL ORIENTE, 8.57 CON MARIA DOLORES VALENCIA DE GUIZAR; Y AL PONIENTE, 8.57 METROS CON PRIVADA DE COLIMA, EN LA CANTIDAD DE \$969,666.66 NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS.

Señalándose las 9:30 nueve horas con treinta minutos del día 24 veinticuatro de abril del año en curso, para REMATE; sienta POSTURA LEGAL; la que cubra las dos terceras partes del valor pericial promedio asignado por el perito asignado en autos.

Publíquese el presente 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días, en EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Uruapan, Mich., a 6 de marzo de 2007.
El Secretario del Juzgado Segundo de lo Civil

Lic. Armando Alvarado Lemus

Rúbrica.

(R.- 245523)

Estado de Hidalgo
Poder Judicial Actuaría
Juzgado Segundo Civil
Distrito Judicial de Pachuca, Hgo.

EDICTO

EDUARDO UGALDE ZAMORA ENDOSATARIO EN PROCURACION DE NACIONAL FERRETERA DE HIDALGO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE SAMUEL HERNANDEZ JIMENEZ, EXPEDIENTE NUMERO 367/2004, OBRA EN AUTOS ENTRE OTRAS CONSTANCIAS, LAS SIGUIENTES:

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 19 diecinueve de febrero de 2007 dos mil siete.

Se señalan las 11:00 once horas del día 18 dieciocho de abril del año en curso para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, respecto del bien inmueble embargado, que es el lote número 610 seiscientos diez, manzana 27 veintisiete, de la calle Retorno de la Modestia número 16 dieciséis guión A de la Unidad Habitacional, Kawatsin-Valencia, municipio de Coatzintla, Veracruz, cuyo derecho de propiedad consta inscrito bajo el número 1271 mil doscientos setenta y uno, tomo 29 veintinueve, de la sección primera, según asiento de fecha 31 treinta y uno de mayo de 1994 mil novecientos noventa y cuatro, del Registro Público de la Propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.

Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$305,000.00 trescientos cinco mil pesos cero centavos moneda nacional, valor pericial estimado en autos.

Publíquense los edictos correspondientes por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros notificadoros de este Juzgado.

Se hace saber a los interesados que para tomar parte en la subasta deberán consignar previamente una cantidad igual o por lo menos del 10% diez por ciento del valor otorgado al bien motivo del remate, de conformidad con lo previsto en el artículo 562 del ordenamiento legal que se invoca.

Pachuca de Soto, Hgo., marzo de 2007.

El Actuario

Grace Gutiérrez Jurado

Rúbrica.

(R.- 245910)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Novena Sala Civil
“2007 Mediación: Proceso Flexible y Solución Confiable”
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: “SILVIA MAYCOTT GARCIA”.

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca número 753/2006, deducido del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, SEGUIDO POR TEXTLAMEX, S.A. DE C.V. en contra de MAYCOTT GARCIA SILVIA, la NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada “SILVIA MAYCOTT GARCIA”, haciéndoles saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos en la H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, sito en el cuarto piso de la calle Río de la Plata número 48, colonia Cuauhtémoc, Delegación CUAUHTEMOC, código postal 06500, en México, Distrito Federal.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN “EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION”.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 26 de marzo de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala Civil
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 246050)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

ADRIANA CAMACHO RIOS.
(TERCERO PERJUDICADO).

En juicio de amparo número 373/2005, promovido por ADRIANA CAMACHO RIOS, contra actos del JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL, residente en esta ciudad, se ordena emplazar al citado tercero perjudicado por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y Periódico de mayor circulación, e igualmente en estrados de este juzgado, y requerirlo para que dentro treinta días a partir última publicación señale domicilio en esta ciudad donde oír notificaciones, apercibido que de no hacerlo en término concedido, se formulará por medio lista fijada en estrados este juzgado, conforme artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que copia de la demanda amparo, queda su disposición en este juzgado.

- A).- QUEJOSA.-** ADRIANA CAMACHO RIOS.
 - B).- TERCERO PERJUDICADO.-** JOSE MARIA IBARRA MORALES Y OTRO.
 - C).- AUTORIDAD RESPONSABLE.-** JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL Y OTRAS AUTORIDADES.
 - D).- ACTO RECLAMADO.-** PROCEDIMIENTO SEGUIDO BAJO EXPEDIENTE NUMERO 1185/2004.
- Asimismo, se informa que se fijaron las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL TRES DE ABRIL DEL DOS MIL SIETE, para celebración audiencia constitucional.

Hermosillo, Son., a 5 de marzo de 2007.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito
Lic. María Margarita Domínguez Vásquez
Rúbrica.

(R.- 246161)

AVISOS GENERALES

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

De conformidad con el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y el artículo décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del contrato social de Eduvirtual, S.A. de C.V., se convoca a los accionistas a una Asamblea General Extraordinaria que se llevará a cabo el día 19 de abril de 2007, en la calle de Bajío número 335, interior 604, colonia Roma Sur, código postal 06760, México, D.F., a las 9:00 horas, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Discusión y, en su caso, aprobación, del balance final de liquidación de la sociedad presentado hasta el día 11 de octubre de 2006.

2. Discusión y, en su caso, aprobación, sobre el depósito del balance final de liquidación de la sociedad hasta el 11 de octubre de 2006, mismo que fue publicado los días 12 de octubre de 2006, 23 de octubre de 2006 y 3 de noviembre de 2006, en el periódico OVACIONES respectivamente, ante el Registro Público de Comercio de la Ciudad de México, Distrito Federal, así como la relativa a la obtención de la cancelación de la inscripción correspondiente del contrato social en dicho Registro Público.

3. Designación de delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Asimismo, en los términos del artículo vigésimo de los estatutos sociales, los accionistas de la sociedad deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas para comparecer a la Asamblea arriba señalada.

México, D.F., a 4 de abril de 2007.
Presidente del Consejo de Administración
Carlos Javier Almeida Dingler
Rúbrica.

(R.- 246086)

SOCIEDAD MEXICANA DE COREOGRAFOS S.G.C. DE I.P. (SOME C)**CONVOCATORIA**

De conformidad con el Título IX Capítulo único de la Ley Federal del Derecho de Autor y con el Título Octavo de los estatutos en vigor, se convoca a los autores COREOGRAFOS miembros de la SOME C del país, a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se celebrará el viernes 4 de mayo de 2007 a las 11:00 horas y como ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA mismo día y lugar, a las 12:00 horas, en las oficinas de la compañía "Ballet Independiente", sitas en calle Vizcaínas Poniente número 13, 4o. piso, entre la calle de López y el Eje Lázaro Cárdenas, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06070, México, Distrito Federal, a fin de tratar los puntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. REGISTRO DE SOCIOS.
2. NOMBRAMIENTO DE ESCRUTADORES.
3. VERIFICACION DE QUORUM.
4. INFORME DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.
5. PRESENTACION Y APROBACION, EN SU CASO, DEL BALANCE GENERAL DEL EJERCICIO DE 2006.
6. INFORME DEL COMITE DE VIGILANCIA.
7. CAMBIO DE FUNCIONARIOS EN EL CONSEJO DIRECTIVO.
8. TOMA DE PROTESTA DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.
9. ASUNTOS GENERALES.

De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor y la disposición 37 de los estatutos de esta Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Atentamente
México, D.F., a 28 de marzo de 2007.
Presidenta del Consejo Directivo Nacional
Maestra Magnolia Orozco Avila
Rúbrica.

(R.- 246092)**Estados Unidos Mexicanos****Secretaría de la Función Pública****Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Area de Responsabilidades
Dirección de Inconformidades y Sanciones
Expediente SAN/144/2006
Oficio 09/000/003057/2007

ASUNTO: NOTIFICACION POR EDICTOS

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

En los autos del expediente administrativo al rubro citado, con fecha veintiséis de enero de dos mil siete, se dictó el Oficio No. 09/000/001187/2007, del cual se extrae el siguiente resumen:

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XXI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 y 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 35 fracción III, 70 fracción VI, 72, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 67 fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de Secretaría de la Función Pública; cuarto y quinto del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de servidores públicos previstos en su reglamento interior; y 2 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; se le notifica el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en su caso imponerle, las sanciones administrativas que se regulan por el Título Séptimo, Capítulo Unico de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, probablemente infringió las disposiciones contenidas en la mencionada Ley, ya que probablemente proporcionó información falsa ante el CENTRO SCT JALISCO, al presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que declaró estar al corriente en el pago de impuestos federales, manifestación que no concuerda con lo determinado por el Servicio de Administración Tributaria, mediante los oficios números 322-SAT-15-I-C-3-13904 y 322-SAT-15-I-C-3-18905, ambos del treinta y uno de mayo del año próximo pasado, derivado de la adjudicación del contrato No. 5-N-CF-A-574-W-0-5 del cuatro de octubre de dos mil cinco.

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

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

México, D.F., a 21 de marzo de 2007.

Lic. Evedardo Cruz Esquinca

Rúbrica.

(R.- 246008)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 789431 EQUINTEL Y DISEÑO
ExPed. P.C. 2040/2006 (C-626) 15874
Folio 4424

NOTIFICACION POR EDICTO

REPRESENTANTE LEGAL DE EQUIPOS INTELIGENTES DEL SURESTE S.A.
PRESENTE.

Por escrito de fecha 20 de diciembre de 2006, con número de folio 15874 signado, por MARIA TERESA ELJURE TELLEZ apoderada de INTEL CORPORATION, presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 789431 EQUINTEL Y DISEÑO, propiedad de EQUIPOS INTELIGENTES DEL SURESTE S.A. DE C.V., haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, EQUIPOS INTELIGENTES DEL SURESTE S.A. DE C.V., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005 y 25 de enero de 2006, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c) subinciso ii), 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, en dicho medio informativo); 1o., 3o., 4o., 5o., 18 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004, en dicho medio informativo) y, 1o., 3o. y 7o. incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y últimos párrafos del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma y nota aclaratoria, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004 y 4 de agosto de 2004, en dicho medio informativo).

Atentamente

22 de marzo de 2007.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Eduardo Vázquez Labra

Rúbrica.

(R.- 246147)

PROVEEDORA GUERRERO Y HERMANOS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la empresa PROVEEDORA GUERRERO Y HERMANOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará a las dieciocho horas del día 1 de mayo del dos mil siete, en el inmueble marcado con el número 197 de la calle de Tepantongo, colonia Reynosa Tamaulipas, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- LA RENUNCIA DEL APODERADO DE LA SOCIEDAD.
- II.- DESIGNACION DE APODERADO DE LA SOCIEDAD.
- III.- REVOCACION DE LA FRACCION IV DEL ARTICULO NOVENO RELATIVO A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL CONTRATO DE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE DENOMINADA, "PROVEEDORA GUERRERO Y HERMANOS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
- IV. ASUNTOS GENERALES.

México, D.F., a 28 de marzo de 2007.

Administrador Unico

Bertha Alvarez Arciniega

Rúbrica.

(R.- 246051)

GRUPO AEROPORTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A.B. DE C.V.

AEROPUERTO DE CHIHUAHUA, S.A. DE C.V.

TARIFAS

Hago referencia al oficio 4.1.-632, de fecha 14 de marzo de 2007, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil Subsecretaría del Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las tarifas específicas del estacionamiento público de vehículos, en el Aeropuerto de Chihuahua.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes, mismas que están contenidas en el anexo del oficio en referencia.

TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO PUBLICO

APLICABLES A PARTIR DEL 5 DE ABRIL DE 2007 PARA EL AEROPUERTO DE CHIHUAHUA

Cobro horario	Tarifa
Primera hora o fracción	12.17
Cada hora posterior a la primera hora	6.09
Tarifa máxima por día	86.96

NOTA: estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la Materia.

Atentamente

Chihuahua, Chih., a 29 de marzo de 2007.

Representante Legal

Ing. Rubén López Barrera

Rúbrica.

(R.- 246169)

BIENES RAICES ASTOR, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 180, 183, 184, 186, 187, 189 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en el artículo noveno de los estatutos sociales, se convoca a los accionistas de BIENES RAICES ASTOR, S.A. DE C.V. a una ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS que se celebrará a las 16:00 horas del día 30 de abril de 2007, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en calle Antonio Caso número 83, colonia San Rafael, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06470, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Con vista en el Libro de Actas de Asambleas que presente el secretario del Consejo de Administración, aclarar las actas de asambleas correspondientes, en lo relativo a los informes de los ejercicios sociales de los años de 1992 a 2005, precisando que éstos fueron presentados por el Consejo de Administración y no por un Administrador Unico y, en su caso, firma de las referidas actas por todos los accionistas y miembros del Consejo de Administración.

II.- Discusión y aprobación, en su caso, de la propuesta para regularizar la tenencia accionaria que actualmente tienen los socios de la empresa, mediante la emisión de nuevos títulos en canje de los actuales y la inscripción de las anotaciones correspondientes en el libro de registro de acciones.

- III.- Remoción de los actuales miembros del Consejo de Administración.
- IV.- Designación de Administrador Unico y otorgamiento de poderes y facultades.
- V.- Nombramiento de Director General de la sociedad.
- VI.- Determinación de los emolumentos que deberán recibir el Administrador Unico y el Director General nombrados.
- VII.- Revocación de poderes otorgados por la sociedad.
- VIII.- Nombramiento de comisarios de la sociedad, incluyéndose un comisario de minoría.
- IX.- Cualquier otro asunto relacionado con los anteriores.

México, D.F., a 29 de marzo de 2007.
Presidente del Consejo de Administración
de Bienes Raíces Astor, S.A. de C.V.
Gumersindo Alonso Camba
Rúbrica.

(R.- 246210)

“G COLLADO”, S.A.B. DE C.V.

CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL DE ACCIONISTAS.

En los términos de los artículos duodécimo y décimo tercero de los estatutos sociales de la sociedad, y de conformidad con la resolución adoptada por el Consejo de Administración de la sociedad en su sesión celebrada el día 20 de febrero de 2007, se convoca a los accionistas de G Collado, S.A.B. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, que habrá de celebrarse a las 12:30 horas en primera convocatoria del día 25 de abril de 2007, en el domicilio convencional de la sociedad, ubicado en la Hacienda de los Morales, Vázquez de Mella número 525, colonia Polanco, México, Distrito Federal, para tratar y resolver sobre los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Designación de escrutadores y declaración, en su caso, de la instalación legal de la Asamblea.
- II. Presentación por el Consejo de Administración de los informes y opinión a que se refiere la fracción IV del artículo 28 de la Ley del Mercado de Valores respecto del ejercicio social que concluyó el 31 de diciembre de 2006.
- III. Aplicación de los resultados que arrojan los estados financieros de la sociedad al cierre del ejercicio social que concluyó el 31 de diciembre de 2006.
- IV. Designación de las personas que habrán de fungir como Miembros Propietarios y Suplentes del Consejo de Administración y Presidente del Comité de Auditoría y Prácticas Societarias a partir de la fecha de la Asamblea.
- V. Emolumentos a los miembros del Consejo de Administración de la sociedad por el desempeño de sus funciones.
- VI. Designación de delegados para la formalización de las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para ser admitidos los señores accionistas en la Asamblea, deberán aparecer inscritos como tales en el libro de registro de acciones y deberán exhibir la tarjeta de admisión correspondiente, que se expedirá únicamente a solicitud de las personas que aparezcan como titulares de las acciones en dicho libro de registro, solicitud que deberá presentarse cuando menos 48 horas antes de la hora señalada para la Asamblea, en las oficinas de la sociedad, sitas en Gavilán número 200, colonia Guadalupe del Moral, código postal 09300, México, Distrito Federal, conjuntamente con la constancia de haber depositado los títulos de las acciones correspondientes o los certificados o constancias de depósito de dichos valores expedidos por la S.D. Indeval, S.A. de C.V., o por una institución de crédito o casa de bolsa autorizada. Las acciones que se depositen para tener derecho a asistir a la Asamblea no se devolverán sino hasta después de celebrada ésta, mediante la entrega del resguardo que por aquellas se hubiere expedido al accionista. Las solicitudes de expedición de tarjetas de admisión deberán presentarse en la dirección antes indicada y deberán acompañar, en su caso, la carta poder firmada ante dos testigos de quien vaya a representar al accionista en la Asamblea.

México, D.F., a 4 de abril de 2007.
Secretario Propietario del Consejo de Administración
Salvador Mier y Terán
Rúbrica.

(R.- 246157)

**SOCIEDAD COOPERATIVA DE CONSUMO DE SERVICIOS AEREOS
AEROPUERTO DEL NORTE, SOCIEDAD COOPERATIVA LIMITADA**

AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL NORTE

Hacemos referencia al oficio número 4.1.-3336, de fecha 15 de diciembre de 2006, emitido por la Subsecretaría del Transporte. Dirección General de Aeronáutica Civil, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las tarifas específicas de los servicios aeroportuarios de Arrendamiento de Terreno para Hangar, Plataforma, Edificio y Oficina y Arrendamiento de Hangar tipo "T", así como las tarifas específicas del Servicio Complementario de Suministro de Combustible aplicables en el Aeropuerto Internacional del Norte.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes a los Servicios Aeroportuarios, mismas que están contenidas en el anexo del oficio de referencia.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE CONSUMO DE SERVICIOS AEREOS	
AEROPUERTO DEL NORTE, S.C.L.	
TARIFAS DE ARRENDAMIENTO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL NORTE	
VIGENTES A PARTIR DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2006	
CONCEPTO	FACTOR DE COBRO
Arrendamiento de hangar, Plataforma, Edificio u Oficinas	(\$/m2/mensual) 7.70
CONCEPTO	FACTOR DE COBRO
Arrendamiento de hangar tipo "T"	(\$/mensual) 2,354.00
* Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.	

Atentamente
Apodaca, N.L., a 22 de enero de 2007.
Apoderado General
Administrador Aeroportuario
Ing. Edmundo Ignacio Valdés Cabello
Rúbrica.

(R.- 246164)

FEDERACION VICTORIA POPULAR, S.C.
AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LACP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 (Decreto), y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Victoria Popular, S.C. publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
No se tienen sociedades por este concepto			

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
No se tienen sociedades por este concepto			

III. Sociedades, asociaciones o grupos de personas físicas que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Apresur, S.C.	Oaxaca, Oax.	Soluciones Agrocomerciales del Sureste, S.C. de R.L.	Las Choapas, Veracruz

IV. Sociedades o asociaciones afiliadas que a la fecha cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Administradora de Caja Bienestar, S.C.	Querétaro, Qro.	Caja de la Sierra Gorda, S.C.	Colón, Querétaro

V. Sociedades o asociaciones no afiliadas asesoradas por la Federación y que a la fecha cumplen con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Cooperativa Acreimex, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca, Oax.	Unión de Servicios Allende, S.C. de R.L. de C.V.	Allende, Nuevo León
Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V.	Dolores Hidalgo, Gto.	Servicios Corporativos Aurea, S.C. de R.L. de C.V.	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Caja Popular las Huastecas, S.C.L	Pinal de Amoles, Qro.	Caja Villanueva, A.C.	Villanueva, Zacatecas
Comité de Promoción Social del Valle del Yaqui, A.C.	Cócorit, Municipio de Cajeme, Sonora	Caja Popular Hidrocálida, S.C. de R.L. de C.V.	Aguascalientes, Ags.
Nuestra Caja, S.A. de C.V.	Oaxaca, Oax.	Intermediaria Nacional de Servicios, S.C. de R.L. de C.V.	Puebla, Pue.
Casa de Fomento Integral, S.C. de R.L.	Oaxaca, Oax.	Fincapo, S.C. de R.L.	Oaxaca, Oax.
Cooperativa de Ahorro y Préstamo Renacimiento Costa de Oro, S.C. de R.L.	Santiago Ixcuintla, Nayarit	Caja Ciudad Real, S.C. de R.L. de C.V.	San Cristóbal de las Casas, Chiapas
Cresera del Sureste, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca, Oax.	Cooperativa Regional del Sur de Jalisco, S.C. de R.L. de C.V.	Ciudad Guzmán, Jalisco

VI. Sociedades o asociaciones que incumplieron con lo previsto en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Inversionistas Oaxaqueños, S.C. de R.L.	Oaxaca, Oax.	Sistema Cooperativo del Valle, S.C. de R.L.	Oaxaca, Oax.
Regioahorro, S.C.L.	Monterrey, Nuevo León	Cooperativa Centenario, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca, Oax.

VII. Sociedades o asociaciones que al 31 de diciembre de 2005 no reunieron los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del Decreto:

Nombre	Entidad federativa	Nombre	Entidad federativa
Sociedad Cooperativa Alianza Mexicana, S.C.L. de C.V.	Zapopan, Jalisco	Cooperativa de Consumo de Ahorro y Préstamo la Santa Veracruz, S.C.L.	Guadalajara, Jalisco

26 de marzo de 2007.

Representante legal de

Federación Victoria Popular, S.C.

Lic. Hilda Gabriela Rico Reséndiz

Rúbrica.

(R.- 246148)

PROPULSORA IXTAPA SUR, S.A. DE C.V.
PROPULSORA DE BIENES TURISTICOS, S.A. DE C.V.
G.P. PROMOCIONES, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

Para efectos de lo dispuesto por los artículos 223 y 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa lo siguiente:

1.- Con fecha 3 de enero de 2007, PROPULSORA DE BIENES TURISTICOS, S.A. DE C.V., G.P. PROMOCIONES, S.A. DE C.V. y PROPULSORA IXTAPA SUR, S.A. DE C.V., celebraron asambleas generales extraordinarias de accionistas en las cuales se acordó la fusión de las dos primeras como sociedades fusionadas, con PROPULSORA IXTAPA SUR, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante.

2.- Como consecuencia de la fusión subsiste PROPULSORA IXTAPA SUR, S.A. DE C.V., como sociedad fusionante y se extinguen PROPULSORA DE BIENES TURISTICOS, S.A. DE C.V. y G.P. PROMOCIONES, S.A. DE C.V., como sociedades fusionadas.

3.- Las sociedades fusionadas transmitirán a la sociedad fusionante el activo, pasivo y capital detallado en el balance que se publica conjuntamente con este aviso de fusión.

4.- La fusión surte efectos entre las partes el 3 de enero de 2007 y respecto de terceros al quedar inscrito el acuerdo de fusión en el Registro Público de Comercio correspondiente, toda vez que los acreedores de la sociedad fusionada PROPULSORA DE BIENES TURISTICOS, S.A. DE C.V., manifestaron su consentimiento con la fusión y G.P. PROMOCIONES, S.A. DE C.V., no tiene acreedores, además de que la sociedad fusionante pactó el pago de los créditos que pudieran aparecer a cargo de las sociedades fusionadas.

El texto íntegro de las resoluciones adoptadas por las asambleas generales extraordinarias de accionistas de las sociedades fusionadas y de la fusionante, así como los anexos de las actas, se encuentran a disposición de los accionistas y acreedores en el domicilio ubicado en Río Mississippi número 48, 6o. piso, colonia Cuauhtémoc, 06500, México, Distrito Federal. A continuación se transcribe el balance general de las sociedades fusionadas y el de la fusionante, con números al 31 de diciembre de 2006, aprobados por las respectivas asambleas extraordinarias de 3 de enero de 2007.

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

Delegado Especial

Lic. Ricardo Sánchez Lazo

Rúbrica.

PROPULSORA IXTAPA SUR, S.A. DE C.V.
PROPULSORA DE BIENES TURISTICOS, S.A. DE C.V.
G.P. PROMOCIONES, S.A. DE C.V.
BALANCES GENERALES PARA LA FUSION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006
(cifras en pesos)

	Propulsora de Bienes Turísticos, S.A. de C.V. (Fusionada)	GP Promociones, S.A. de C.V. (Fusionada)	Propulsora Ixtapa Sur, S.A. de C.V. (Fusionante) Antes de fusión	Propulsora Ixtapa Sur, S.A. de C.V. (Fusionante) Después de fusión
Activo				
Activo circulante	8,602,204		225,728,417	161,713,217
Activo fijo			797,437	797,437
Inversiones en acciones	211,561,945	79,253,939		
Total activo	220,164,149	79,253,939	226,525,854	162,510,655
Pasivo	77,592,701		8,800,362	13,775,660
Capital contable				
Capital social	268,981,369	148,417,449	873,806,770	873,806,770
Capital social fijo	50,000	50,000	1,000	1,000
Capital social variable	39,061,587	31,480,000	129,442,000	129,442,000
Prima en emisión de acciones	27,708,030			
Resultado de ejercicios anteriores	335,906,802	83,723,517	-178,541,817	-247,532,314
Resultado del ejercicio	-391,832,492	-143,407,692	-383,683,009	-383,683,009
Insuficiencia en actualización de capital contable	-98,192,262	-9,479,334	-93,856,452	-93,856,452
Suma el capital contable	142,571,447	79,253,939	217,725,492	148,734,995
Total pasivo y capital	220,164,149	79,253,939	226,525,854	162,510,655

(R.- 246154)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Producción Noroeste
 LICITACION PUBLICA No. LPPRNO0107
 CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 20 de abril de 2007 en la licitación pública número LPPRNO0107, para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1 al 20	Vehs. Dif. Mcas., tipos y modelos	20 U.I.	190,327.24	28,549.09
21 al 31	Mob. y equipos de oficina, etc.	11 lote	13,438.09	2,015.71
32	Cable de cobre conductor EKC y EKI	121 kg Aprox.	80.87	1,467.79
33 al 36	Desecho ferroso de segunda	90, 243 kg Aprox.	0.91	12,318.17
37	Desecho ferroso de tercera	100 kg Aprox.	0.81	12.15
38 al 42	Desecho ferroso mixto contaminado	131,000 kg Aprox.	0.32	6,288.00
43	Artículos de porcelana con herraje	3,000 kg Aprox.	0.34	153.00
44 y 45	Desecho ferroso vehicular	3,500 kg Aprox.	2.06	1,081.50
46	Aluminio	200 kg Aprox.	19.20	576.00
47 al 50	Cobre forrado	6,965 kg Aprox.	23.23	24,269.54
51	Acero inoxidable	500 kg Aprox.	4.78	358.50
52 al 54	Llantas segmentadas	1,875 kg Aprox.	0.13	36.56
55	Cobre desnudo	230 kg Aprox.	*	*

* Los interesados en adquirir el lote número 55 correspondiente al desecho de cobre desnudo, deberán acudir a la Oficina de Enajenación de Bienes, ubicada en las instalaciones del Almacén Regional Hermosillo, en el kilómetro 3.5 carretera Hermosillo-Sahuaripa, Hermosillo, Son., los días 18 y 19 de abril de 2007 de 8:00 a 16:00 horas, donde por sí o por interpósita persona debidamente identificada y acreditada con carta poder del adquirente de las bases, se le informará por escrito el importe del valor para venta y del depósito en garantía de estos lotes.

Los bienes se encuentran localizados en varios almacenes adscritos a esta Gerencia Regional de Producción Noroeste, los interesados en participar podrán obtener del 4 al 18 de abril de 2007, en días hábiles las bases impresas de la licitación consultando la página de Internet de CFE en la dirección electrónica: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo al banco BBVA Bancomer, S.A. contrato CIE número 609447 y la referencia bancaria se deberá solicitar a la Caja Regional al teléfono número 01 66 22 259 12 29, asimismo, enviará copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01 66 22 259 12 72, o acudir a las oficinas de la Caja Regional de la Gerencia Regional de Producción Noroeste, ubicadas en las calles Juárez y H. Rangel, colonia Centro, Hermosillo, Son., en horario de 8:00 a 15:00 horas, con el Sr. Francisco Javier Corbalá Ramírez, Coord. Regional de Enajenación de Bienes, teléfonos 01 66 22 259 12 32 y 01 66 22 259 12 48 o con el Ing. José Manuel Martínez Basterra, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, en Río Ródano número 14, 8o. piso, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., teléfono 01 (5) 55-229-44-00, extensiones 7839 o 7906, en México, D.F., en horario de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.)

más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 4 al 19 de abril de 2007, en días hábiles, en horario de 8:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el día 20 de abril de 2007, en horario de 9:00 a 10:00 horas, en las instalaciones del Almacén Regional Hermosillo, ubicado en el kilómetro 3.5, carretera Hermosillo, Sahuaripa-Hermosillo, Son. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 20 de abril de 2007 a las 10:30 horas, en las instalaciones del Almacén Regional Hermosillo, ubicado en el kilómetro 3.5, carretera Hermosillo, Sahuaripa-Hermosillo, Son., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 20 de abril de 2007 a las 15:00 horas, en las instalaciones del Almacén Regional Hermosillo, ubicado en el kilómetro 3.5, carretera Hermosillo, Sahuaripa-Hermosillo, Son. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Hermosillo, Son., a 4 de abril de 2007.
El Gerente Regional
Ing. Luis G. Murrietta Rivera
Rúbrica.

(R.- 246246)

MBCB, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los estatutos sociales de MBCM, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá lugar en avenida Santa Fe 505, primer piso, colonia Cruz Manca, Cuajimalpa, 05349, México, Distrito Federal, a las 12:00 horas del día 26 de abril de 2007, conforme el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y aprobación, en su caso, del informe del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles para los ejercicios sociales terminados el 31 de diciembre de 2004, 2005 y 2006.

II. Informe de los comisarios de la sociedad de conformidad con el artículo 166 fracción IV de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

III. Nombramiento o, en su caso, ratificación de los miembros del Consejo de Administración, comisarios y funcionarios de la sociedad.

IV. Emolumentos a los miembros del Consejo de Administración y de los comisarios por los servicios que prestarán a esta Sociedad, por el ejercicio social que transcurrirá del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.

V. Designación de delegados especiales para que formalicen las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por la persona o personas que designen, mediante carta poder firmada ante dos (2) testigos o por mandatarios con poder general o especial otorgado conforme a la legislación aplicable.

México, D.F., a 20 de marzo de 2007.
Secretario del Consejo de Administración
Enrique Carlos Lorente Ludlow
Rúbrica.

(R.- 246152)

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0024 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensualidad bruta		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la política de diseño y uso de información social, estadística y cartográfica que permitan la planeación estratégica de la política social para direccional y focalizar la acción de los programas sociales, dentro de una estrategia de integralidad y complementariedad. 2. Dirigir y establecer los mecanismos y procedimientos relativos a las estrategias de integración de información georreferenciada de las distintas áreas de la SEDESOL y promover en éstas, el uso de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial. 3. Formular los mecanismos de la integración de bases de datos con referencia geográfica de las distintas entidades con quienes se interactúa, para el intercambio de información que permita enriquecer las bases de datos con las que se cuenta. 4. Definir los lineamientos para la identificación geográfica de zonas o grupos de población en condición de pobreza o marginación para focalizar acciones de política social e impulsar la integralidad y complementariedad de las acciones. 5. Elaborar los lineamientos para la construcción de herramientas que permitan el análisis, consulta y visualización de información social, estadística y geográfica para la identificación de áreas de atención de programas sociales y que precisen la presencia de cada uno de ellos a nivel de localidad. 6. Definir, coordinar y establecer los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional con los diversos sectores, en los ámbitos federal, estatal y municipal, tendientes a la mejora continua respecto a la ejecución de los programas sociales. 7. Coordinar acciones con las dependencias de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información cartográfica, de servicios e infraestructura y de los respectivos programas de desarrollo social, para su integración en los desarrollos sistematizados creados en la Dirección General. 8. Asesorar y capacitar a las entidades operadores de los programas sociales de la SEDESOL y otras dependencias con las que se tengan Acuerdos de Colaboración 		

	<p>en el uso y explotación de cartografía digital y sistemas de información geográfica.</p> <p>9. Apoyar a las unidades operadoras de los programas sociales, en la articulación y establecimiento de los mecanismos de complementariedad e integralidad, que permitan la asignación de beneficios, conforme a reglas de operación de los programas sociales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Matemáticas Aplicadas, Computación e Informática, Actuario, Actuaría Financiera, Ingeniería Hidrológica, Geografía o Geología.
	Laborales:	Cinco años de experiencia coordinando y operando sistemas de información geográfica. Analizando información cartográfica y diseñando sistemas de consulta geomática. (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias de la Tierra y el Espacio / Geografía)
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> ● Programación en Avenue ● Programación en Mapobjects ● Proyecciones Cartográficas ● Análisis Geoespacial ● Manejo de Cartografía ● Extensión Spatial Analyst
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office Avanzado (80%) Arcview Avanzado (80%) Arcgis Avanzado (80%) Lenguaje de Programación Avenue Avanzado (80%) Arcinfo Intermedio (50%) Mapobjects Básico (30%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación 1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/04/07
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	4/04/07 al 17/04/07
*Cotejo de documentos, evaluación de capacidades Técnica, Visión de Servicio Público y Gerenciales.	20/04/07 al 18/05/07
*Entrevista por el Comité de Selección	21/05/07 al 25/05/07
*Resolución del Comité	25/05/07

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas, para las entidades federativas comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Francisco X. Alcocer Sánchez

Rúbrica.

Bibliografía

Raúl Angel Gómez (2004), Guía de Proyecciones Cartográficas, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Guía para la Interpretación de Cartografía Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (2005).

Environmental Systems Research Institute, INC Using Avenue, Avenue customization and application Deelopment for ArcView GIS.

Environmental Systems Research Institute, INC, Using the ArcView Spatial Analyst, Advanced Spatial Analysis Using Raster and Vector Data.

Environmental Systems Research Institute, INC, Bulding Aplications with MapObjects GIS and Mapping Components.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0025 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Microrregiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Convenios de Coordinación Intersecretarial con dependencias y organismos federales en el marco de las Bases de Colaboración y Coordinación Intersecretarial, asimismo promover su firma con el objeto de converger acciones e inversiones en beneficio de los Centros Estratégicos Comunitarios identificados en la Estrategia de Microrregiones. 2. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales en la Estrategia de Microrregiones 3. Coordinar la convergencia de los programas rurales de la Secretaría y de las demás dependencias involucradas en la Estrategia de Microrregiones. 4. Desarrollar procesos y herramientas que faciliten la convergencia de programas federales, estatales y municipales de índole rural en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones. 5. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversiones a llevar a cabo en las Microrregiones del país. 6. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismos federales, e informar a éstas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas. 7. Evaluar la participación de los programas federales, estatales y municipales en el desarrollo de los centros estratégicos comunitarios y en el fomento de la actividad productiva de las Microrregiones. 8. Establecer los parámetros para el diseño del sistema de información para el Registro de Acciones en Microrregiones (RAM), desde la perspectiva de la(s) propuesta(s) de acciones e inversiones que ejecuten dependencias y organismos 		

	<p>federales en Microrregiones.</p> <p>9. Analizar y elaborar opinión de los acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que celebran las entidades federativas del marco de los Convenios de Coordinación, afecto de verificar su apego y congruencia con la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>10. Establecer reuniones con dependencias y organismos federales firmantes de las Bases de Colaboración, con instituciones académicas nacionales, con el objeto de difundir el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>11. Diseñar e instrumentar el Manual Ciudadano de la Estrategia de Microrregiones en donde se especifiquen los esquemas de convergencia de programas federales, estatales y municipales, que apoyen el desarrollo de localidades identificadas en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible.</p> <p>12. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>13. Coordinar el proyecto de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA's), con objeto de promover la integración social y productiva de las Microrregiones.</p> <p>14. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca.</p> <p>15. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura Titulado en Administración, Economía, Comunicaciones o Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Cinco años de experiencia a nivel directivo o de alta responsabilidad, en labores de negociación y concertación, preferentemente con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno u organizaciones sociales; análisis, evaluación y seguimiento de la implementación de políticas públicas; y/o diseño de estrategias para la implementación de programas para el desarrollo social.</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Especifica: Instituciones Políticas).</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Visión Estratégica y Liderazgo.</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. ● Reglamento Interior de la Sedesol. ● Manual de Microrregiones. ● Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en lo relativo a los ámbitos de competencia y/o atribuciones de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal. ● Ley de Planeación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Conocimientos básicos de sistemas de información. • Análisis político y económico de problemas en el sector de desarrollo social.
Idiomas:	Inglés leer y hablar básico (30%)
Otros:	Office de Microsoft Avanzado (90%) Necesidad de viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4/04/07
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	4/04/07 al 17/04/07
*Cotejo de documentos, evaluación de capacidades técnica, visión de servicio público y gerenciales.	20/04/07 al 18/05/07
*Entrevista por el Comité de Selección	21/05/07 al 25/05/07
*Resolución del Comité	25/05/07

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para las entidades federativas comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.

Principios del concurso **8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley

del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Francisco X. Alcocer Sánchez

Rúbrica.

Bibliografía

Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

(en lo relativo a los ámbitos de competencia y/o atribuciones de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal)

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

www.ordenjuridico.gob.mx

Ruta: Marco jurídico/Leyes y disposiciones administrativas

Ley de Planeación

<http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/64/1.htm>

Manual de Microrregiones

http://www.sedesol.gob.mx/acciones/manual_microrregiones.htm

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 002/2007 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, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

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

Nombre de la plaza	Director General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental		
Funciones principales	<p>Diseñar y promover la aplicación de incentivos, normatividad e instrumentos de fomento ambiental que propicien el desarrollo de las actividades productivas del sector primario, mediante planes y procedimientos tendientes a la recuperación y conservación de los recursos naturales, los ecosistemas y el medio ambiente. Evitar que el desarrollo de las actividades productivas deterioren los recursos naturales, los ecosistemas y el medio ambiente, y que sean excluyentes en cuanto a su beneficio.</p> <p>Propiciar que el desarrollo de las actividades productivas del sector primario aprovechen de manera óptima los recursos naturales en los procesos productivos, los valoren y prevean lo necesario para su reposición.</p> <p>Determinar una adecuada valoración de los servicios ambientales asociados a la disponibilidad y uso de los recursos naturales y propiciar la formación y desarrollo de mercados de dichos servicios en beneficio de los dueños y poseedores.</p> <p>Propiciar la negociación y concertación entre los distintos sectores que intervienen en las diferentes actividades productivas del sector primario, con el fin de fomentar la protección y restauración de los recursos de suelo, agua, bosques y biodiversidad, recursos genéticos y marinos e incentivar su aprovechamiento productivo sostenible.</p>		

	<p>Contener los procesos de desertificación de los ecosistemas críticos, mediante la protección y el aprovechamiento sustentable de los recursos disponibles, y la apropiación de tecnologías apropiadas.</p> <p>Incentivar que la conservación y el cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente generen beneficios económicos, para los dueños y poseedores de los recursos y los habitantes del medio rural.</p> <p>Promover la preservación de las aguas nacionales y su uso eficiente y racional, a fin de garantizar su disponibilidad en cantidad y calidad a las futuras generaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Agronomía; Ecología; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Forestales; Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cinco años de Experiencia en: Ciencia Forestal; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Administración Pública; Agronomía; Economía Sectorial; Derecho y Legislación Nacionales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 6 para Director General).	
	Técnicos:	Conocimientos en: Aspectos técnico ambientales en el sector primario; Aspectos económicos ambientales del sector primario; Aspectos jurídicos ambientales del sector primario.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: siempre.	
Nombre de la plaza	Director General de Vida Silvestre		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental		
Funciones principales	<p>Administrar y autorizar las acciones de procuración y mantenimiento de las medidas técnicas como instrumentos de fomento al aprovechamiento sustentable de las poblaciones de vida silvestre, para lograr su conservación y la de su hábitat en beneficio de la sociedad y del medio ambiente.</p> <p>Autorizar los registros, licencias, certificados y diversas autorizaciones relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, conforme el marco jurídico vigente con criterios y lineamientos técnico-administrativos, para una gestión eficiente y de alta calidad en beneficio de la sociedad y del medio ambiente.</p> <p>Determinar y dirigir la difusión de los valores culturales, ecológicos y económicos de la vida silvestre, así como los bienes y servicios ambientales que ésta provee, a nivel nacional e internacional, para asegurar y promover su conservación, manejo y aprovechamiento sustentable en beneficio de las presentes y futuras generaciones.</p> <p>Instrumentar la política para conservar, proteger, manejar y aprovechar sustentablemente la vida silvestre y su hábitat, de manera coordinada con las entidades del sector, así como emitir las recomendaciones para promover el cumplimiento de la legislación aplicable.</p> <p>Aplicar los lineamientos técnicos para expedir, modificar, anular y revocar certificados para importación, exportación y re-exportación de especies listadas de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre (cites) con la expedición y regulación de certificados.</p> <p>Determinar y evaluar el establecimiento de los calendarios de épocas hábiles de caza y de aprovechamiento de aves canoras y de ornato; así como, coordinar y proponer la organización y análisis de información técnica y administrativa para la formulación de propuestas para el establecimiento, modificación o levantamiento de vedas de vida silvestre</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Ecología; Biología; Veterinaria y Zootecnia. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	

	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Ciencias Veterinarias; Patología; Biología Animal (Zoología). (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de Domino 6 para Director General).		
	Técnicos:	Conocimientos en: Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre; Gestión en materia de vida silvestre.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces.		
Nombre de la plaza	Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros			
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$135,825.97	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental			
Funciones principales	<p>Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas para la protección y el aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales y ambientes costeros de su competencia, así como establecer y dirigir las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de dichos bienes nacionales, a los cuales se sujetará la celebración de convenios o contratos y el otorgamiento de destinos, concesiones, permisos y autorizaciones.</p> <p>Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en los ambientes costeros de su competencia.</p> <p>Intervenir en la delimitación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.</p> <p>Intervenir en la delimitación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.</p>			
Funciones principales	<p>Instrumentar la integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales de su competencia, así como el registro y padrón de destinatarios, concesionarios, permisionarios y ocupantes de dichos bienes; y reunir, revisar y determinar los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para su elaboración, operación y manejo.</p> <p>Definir las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para la realización y en su caso autorización de los trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, zonificación y equipamiento de los bienes nacionales de su competencia.</p> <p>Autorizar los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, acciones y servicios en los bienes de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias de la administración pública federal.</p> <p>Establecer y concertar acciones con los sectores público y privado para el aprovechamiento sustentable y conservación de los bienes nacionales y ambientales costeros de su competencia, en su caso conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y, para la coordinación de acciones de apoyo y asesoría en los programas y actividades de su responsabilidad.</p> <p>Promover e intervenir en la formulación y, en su caso, celebración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación en la materia de su competencia para conjuntar recursos y esfuerzos con los sectores público y privado en la realización de las acciones de su responsabilidad.</p> <p>Emitir opinión técnica y resolución de las solicitudes de desincorporación del</p>			

	<p>dominio público en los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas; formular los proyectos de decreto correspondientes, con la intervención que corresponda a la coordinación general jurídica y coordinar su tramitación, así como intervenir en representación del Gobierno Federal en la enajenación y afectación de dichos bienes.</p> <p>Establecer y dirigir las políticas, criterios y lineamientos para el uso, administración y aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT y de los ambientes costeros para lograr su conservación, restauración y desarrollo sustentable.</p> <p>Ejecutar los programas de conservación, protección ambiental y aprovechamiento de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT en toda la costa para lograr el manejo integral y desarrollo sustentable de las zonas costeras del país.</p> <p>Resolver las solicitudes de autorización, permiso o concesión presentadas ante la SEMARNAT, así como de cesión de derechos y obligaciones y las solicitudes de destino, desincorporación y autorización de obras para ganar terrenos al mar atendiendo a los criterios de protección ambiental y desarrollo sustentable para la adecuada administración de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y otros depósitos de aguas marítimas interiores para contar con la información de las personas que aprovechan los bienes nacionales y facilitar el control, verificación y cumplimiento de sus obligaciones.</p>				
	<p>Realizar y mantener actualizada la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y depósitos de aguas marítimas interiores para llevar un registro y control adecuados de los bienes que pertenecen a la nación.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el registro de autorizaciones, permisos, concesiones y destinos otorgados por la SEMARNAT para contar con un control adecuado de la administración de los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT</p> <p>Informar periódicamente al subsecretario de gestión para la protección ambiental de las autorizaciones, permisos, concesiones y demás resoluciones que emita en el ámbito de su competencia para que se cuente con la información actualizada para la toma de decisiones.</p> <p>Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT para generar esquemas de concurrencia entre los tres órdenes de gobierno que establezcan su corresponsabilidad y apoyo lograr que los tres órdenes de gobierno se involucren en el desarrollo sustentable de las zonas costeras.</p> <p>Proponer al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental los lineamientos técnicos para la celebración de convenios y acuerdos de coordinación para otorgar a los municipios costeros la administración de los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT.</p> <p>Participar como miembro permanente en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que se constituyan en la Secretaría en materia de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, depósitos de aguas marítimas interiores para fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y conservación de los ambientes costeros.</p>				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="532 1633 711 1755">Académicos:</td> <td data-bbox="711 1633 1399 1755">Titulado en la licenciatura de: Biología; Ecología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Economía; Humanidades; Ingeniería (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1755 711 1894">Laborales:</td> <td data-bbox="711 1755 1399 1894">Ocho años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Actividad Económica; Economía General; Derecho y Legislación Laboral Nacionales; Administración Pública(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</td> </tr> </table>	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Biología; Ecología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Economía; Humanidades; Ingeniería (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Actividad Económica; Economía General; Derecho y Legislación Laboral Nacionales; Administración Pública(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Biología; Ecología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Economía; Humanidades; Ingeniería (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).				
Laborales:	Ocho años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Actividad Económica; Economía General; Derecho y Legislación Laboral Nacionales; Administración Pública(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).				

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel 6 de dominio para Director de Area).
	Técnicos:	Conocimientos en: manejo de recursos naturales y planeación ambiental; normatividad ambiental; fundamentos normativos de la administración de la ZOFEMATAC; fundamentos técnicos de la ZOFEMATAC.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces

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, 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 aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00 Ext. 14597

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;
- Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y
- Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

Nota: 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](http://trabajaen.gob.mx).

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria	4 de abril de 2007
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 4 al 19 de abril de 2007
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 23 de abril de 2007
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 7 de mayo de 2007

*Resolución candidato

A partir del 7 de mayo de 2007

***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 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, C.P. 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, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.
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, Ext. 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>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 las entrevistas 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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>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 SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.</p>
Disposiciones generales	<p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 4 de abril de 2007.
El Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT
Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

En relación a la convocatoria publicada el día 14 de marzo de los corrientes, de la plaza vacante Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales, a continuación, NOTA ACLARATORIA, ya que se adicionó un área de experiencia y se modificaron las fechas del proceso.

DICE:

Perfil requerido: Experiencia laboral: 1 año en: Ciencia Política: Administración Pública. Ciencias Políticas. Instituciones Políticas. Relaciones Internacionales. Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con gestión ambiental y de la administración pública.

DEBE DECIR:

Perfil requerido: Experiencia laboral: 1 año en: Ciencia Política: Administración Pública. Ciencias Políticas. Instituciones Políticas. Relaciones Internacionales. Ciencias Económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con gestión ambiental y de la administración pública.

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

DICE:

*Publicación de Convocatoria:	14-03-2007
*Registro de Aspirantes:	14-03-2007 al 28-03-2007
*Presentación de Documentos:	03-04-2007
*Evaluación Técnica:	09-04-2007
*Evaluación de Capacidades:	16-04-2007 al 18-04-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	24-04-2007
*Resolución:	25-04-2007

DEBE DECIR:

Publicación de Convocatoria:	14-03-2007
*Registro de Aspirantes:	14-03-2007 al 04-04-2007
*Presentación de Documentos:	11-04-2007
*Evaluación Técnica:	12-04-2007
*Evaluación de Capacidades:	17-04-2007 al 20-04-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	26-04-2007
*Resolución:	27-04-2007

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

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

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 05-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Materiales (Enlace de Control de Inmuebles) (Plaza 1925)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sedes	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y controlar que la información captada de las Delegaciones como de Oficinas Centrales de la PROFEPA en materia de inmuebles se encuentren en regla a fin de que cumplan con la normatividad de INDAABIN. 2. Realizar los procedimientos para el trámite de regularización de inmuebles arrendados y de propiedad federal ante el INDAABIN. 3. Mantener actualizados los controles y expedientes de los inmuebles de propiedad federal con uso de destinado a la PROFEPA y compartidos y mantener todos los contratos de los inmuebles arrendados, conforme a la normatividad en materia de arrendamiento de inmuebles. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de Ahorro de Energía implementado por la CONAE. 		
Perfil y	Académicos:	Bachillerato o Preparatoria Terminado(a)	

requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Administración, Apoyo Administrativo y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Administración de Bienes Inmuebles. Conocimiento sobre el proceso de arrendamiento de inmuebles en la Administración Pública Federal. (calificación mínima 60)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	Analista Jurídico (Plaza 1776)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de Inspección y Vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la Inspección y Vigilancia. 4. Compilar la información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovido como resultado de la sustanciación de los procedimientos, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la Inspección y Vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras. 10. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 11. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje. 12. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos cuando haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 13. Revisar que los oficios de comisión y órdenes de inspección estén debidamente fundadas y motivadas de acuerdo a la legislación vigente en materia de Vida 		

	Silvestre y Recursos Marinos. 14. Verificar que los formatos se adecuen a las disposiciones legales aplicables. 15. Participar en los procesos del Sistema de Administración de Calidad relacionados con el procedimiento general de Inspección y los formatos que se utilizan en éste.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho	
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Procedimientos de Inspección y Vigilancia Procedimiento Administrativo Norma Oficial Mexicana Aplicable a la materia de Equilibrio Ecológico, Vida Silvestre (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B (Plaza 1498)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (Terminada o Pasante) en: Derecho	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Legislación y Derecho Nacionales en material ambiental. Substanciación de procedimientos administrativos. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (básico)	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales "B" (Plaza 1811)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sedes	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones	1. Apoyar a la revisión de la documentación legal presentada en los procedimientos		

principales	de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.		
	2. Analizar las disposiciones jurídicas para emisión de opiniones en materia ambiental y adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública.		
	3. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato así como los convenios de coordinación, colaboración y concertación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminada o Pasante) en : Derecho	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales Asesoramiento y Orientación	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a resultados Trabajo en equipo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Legislación y Derecho Nacionales Legislación Ambiental (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)		
Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (Plaza 2089)		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir en Coordinación con la Dirección General de Administración, las normas, políticas y procedimientos que regulen la Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales en las áreas centrales y Delegaciones de la Procuraduría, asegurando con ello la correcta aplicación de la normatividad vigente. 2. Apoyar y coordinar a las unidades Administrativas de la Procuraduría, en la adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales. 3. Planear, programar, organizar, instrumentar y operar sistemas de Administración de los Recursos Materiales de la Procuraduría, así como establecer y definir las bases de operación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería, Contaduría.	
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía General.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y Servicios Generales. (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	No requerido	
Otros:	Manejo de Microsoft office (intermedio)		
Nombre de la plaza	Analista Administrativo A (Plaza 1597)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción	\$7,852.02	Sede	Distrito Federal

ordinaria			
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar equipos de voz y datos de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Diagnosticar fallas de equipos de voz y datos a fin de programar su mantenimiento y/o corrección. 3. Reparar equipos de voz y datos para dar apoyo a las unidades administrativas en materia de comunicación. 4. Elaborar reportes de funcionamiento de equipos de voz y datos. 5. Atender a usuarios de equipos de voz y datos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica (Terminado o pasante) en: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral:	Un año en Administración Pública, Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 60)	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de redes de voz, datos y video. Arquitecturas de Computadoras. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ventanilla Unica (Plaza 1143)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos, compromisos y/o resoluciones que indique la DGA, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes direcciones de área que la integran, con el propósito de mantener informada a la Dirección General sobre la resolución de cada asunto. 2. Instrumentar mecanismos de control que faciliten la revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la DGA, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente a fin de mantener informada de forma permanente sobre la atención de cada asunto a la DGA. 3. Dar trámite a las instrucciones y respuestas que la DGA indique, mediante la aplicación de diferentes controles y procedimientos administrativos, con la finalidad de brindar una oportuna atención respecto a cada una de las solicitudes hechas. 4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, proponer los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones de la DGA con el fin de garantizar un adecuado desarrollo del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad. 5. Proponer acciones que permitan al titular de la DGA atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de trabajo internas y externas, aplicando los controles administrativos correspondientes con el fin de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo e informar con anticipación de los compromisos agendados para que la DGA organice adecuadamente sus actividades. 6. Organizar y conservar el registro de acuerdos e instrucciones que el titular de la DGA establece con sus directores generales adjuntos y de área, aplicando los controles administrativos correspondientes con el fin de asegurar un eficiente control de asuntos atendidos o en trámite y favorecer la sinergia de los asuntos tratados. 7. Proporcionar al titular de la DGA toda la información necesaria que permita apoyar la toma de decisiones respecto a los asuntos que en reuniones de trabajo o acuerdos se planteen, formulando las síntesis y/o resoluciones correspondientes para su entrega y facilitar. 		

	<p>8. Coordinar las acciones necesarias para programar y convocar a reuniones de trabajo o acuerdos a su directores generales adjuntos y de área con base en instrucciones recibidas y gestionando lo conducente, con el propósito de asegurar la debida participación de cada dirección a su cargo y el cumplimiento de los objetivos de trabajo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en: Administración, Contabilidad, Relaciones Públicas, Comunicación, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia Laboral:	Dos años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Administrativo, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades Gerenciales y Directivas:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 60)	
	Capacidades Técnicas:	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Evaluación e Informática (Plaza 2382)		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.92	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, desarrollo y capacitación en los sistemas de información institucionales de la PROFEPA, tales como el SIIP y el SIIE. 2. Planear los cambios y mejoras a los sistemas de información institucionales de la PROFEPA, así como cambios y mejoras en materia de tecnología para los portales de Intranet y la Internet de la PROFEPA. 3. Coordinar la instrumentación e implementación de sistemas y equipos de procesamientos de datos y generación de información estadística. 4. Autorizar las propuestas de tecnología de información desde el punto de vista técnico y funcional, así como proponer y/o autorizar la adquisición o contratación de productos y servicios en materia de informática y telecomunicaciones. 5. Coordinar al personal responsable del mantenimiento de infraestructura de cómputo, impresión y telecomunicaciones. 6. Planear y dar seguimiento a la implantación y mantenimiento de redes de voz y datos de la institución. 7. Establecer las políticas y procedimientos en materia de tecnología informática, así como asegurar el buen uso de la tecnología que de ésta se derive. 8. Evaluar los avances con respecto a la planeación y propuesta de la definición e implementación de los proyectos y procesos de acción y gestión ambiental de carácter Federal. 9. Coordinar la difusión y aplicación de estándares, políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información. 10. Coordinar el análisis estadístico de la información generada por los sistemas Institucionales de la Procuraduría. 11. Coordinar al personal responsable de la adquisición de la información estadística de la PROFEPA. 12. Proponer indicadores de evaluación del desempeño de la operación de los sistemas institucionales y dar seguimiento a su evaluación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Computación e Informática, Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Ocho años en Ciencia de los ordenadores, Estadística,	

		Tecnología de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Análisis, desarrollo e implantación de sistemas. Infraestructura de tecnologías de la información. Sistemas estadísticos. (calificación mínima de 70)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft office (intermedio)

Nombre de la plaza	Analista Administrativo B (Plaza 1825)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,908.53	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y evaluación de los diagnósticos elaborados por las Delegaciones de la PROFEPA en los 17 estados costeros en materia de zona Federal marítimo terrestre para instrumentar actos de inspección, vigilancia y verificación. 2. Apoyar en los operativos de inspección, vigilancia y verificación en zonas de atención prioritaria en materia de zona Federal marítimo terrestre para incrementar la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial. 3. Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las delegaciones de la PROFEPA en los estados costeros para la integración de los informes periódicos sobre los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona Federal marítimo terrestre, para constatar el avance en las metas comprometidas. 4. Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos en las materias de impacto Ambiental y zona Federal marítimo terrestre y, en su caso, en la definición de medidas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho, Agronomía, Biología, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Administración.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislaciones Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Sociología General, Biología Vegetal (Botánica), Geografía, Administración Pública, Ingeniería y Tecnología Químicas, Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 60)	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos básicos de la Legislación en materia de Impacto Ambiental y zona Federal Marítimo Terrestre. Conocimientos básicos del procedimiento de Inspección. Conocimientos básicos de la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Federal en lo relacionado con el sector Ambiental. (calificación mínima 60)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo (Plaza 2637)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones que permitan evaluar la operación de los programas que llevan a cabo las delegaciones. 2. Coordinar las acciones de diagnóstico funcional. 3. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones para evaluar su funcionamiento y operación 4. Recabar y difundir hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones. 5. Coordinar las acciones encaminadas a definir acciones que permitan mejorar el funcionamiento de las delegaciones. 6. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de las delegaciones. 7. Proponer programas, mecanismos y actividades para mejorar el funcionamiento de las delegaciones. 8. Apoyar en la integración de los programas de trabajo de las delegaciones. 9. Apoyar a las delegaciones ante las unidades administrativas centrales de la procuraduría, respecto de las solicitudes de nombramientos de personal y suministro de recursos materiales, financieros e informáticos requeridos para el mejor desempeño de sus atribuciones. 10. Establecer comunicación periódica con las delegaciones y las unidades administrativas centrales para coadyuvar en los trámites entre ambas. 11. Verificar el correcto suministro de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado o pasante) en: Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniero Agrónomo y Médico Veterinario.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Administración Pública Legislación Ambiental (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Director de Inspección de Vida Silvestre (Plaza 1117)		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y dar seguimiento al programa de inspección y vigilancia en materia de vida silvestre. 2. Dar seguimiento al programa operativo de trabajo en materia de inspección y vigilancia de la vida silvestre en coordinación con las delegaciones. 3. Dar seguimiento a los programas o acciones interinstitucionales e intrainstitucionales, así como a los compromisos internacionales en materia de 		

	inspección y vigilancia. 4. Elaborar el programa operativo de trabajo en materia de inspección y vigilancia de la vida silvestre para su consenso con las delegaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ecología, Oceanografía, Ingeniería y Biología.	
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales, Peces y Fauna Silvestre, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Derecho Internacional y Biología Vegetal (Botánica).	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Legislación ambiental, Derecho Internacional (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (básico)	
Nombre de la plaza	Director de Dictaminación y Concertación (Plaza 2265)		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir acciones encaminadas en la impartición de justicia ambiental con el sector público, y en específico en la emisión de dictámenes y resoluciones así como acuerdos y convenios para aumentar los niveles de cumplimiento de la legislación ambiental. 2. Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental. 3. Asesorar en materia de legislación ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera. 4. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones. 5. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de inspección y vigilancia. 6. Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales y el ministerio público federal de conformidad con la legislación aplicable. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a resultados Liderazgo	

		(calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la legislación ambiental en materia de inspección industrial federal. Principios jurídicos administrativos del procedimiento de inspección y dictaminación técnica. (calificación mínima 70)
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Subdirector de Gestión Ciudadana (Plaza 1070)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficina del Procurador		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la coordinación y gestión de la Oficialía de Partes con el fin de realizar la recepción y entrega de toda la correspondencia de estas oficinas. 2. Revisar y analizar cuidadosamente cada documento recibido en atención al C. Procurador con la finalidad de evitar cualquier retraso o malentendido en las respuestas y así garantizar el seguimiento de los mismos. 3. Concertar acuerdos periódicos con el C. Procurador con la finalidad de hacer de su conocimiento los asuntos recibidos por la Oficialía para que él determine a que área deberán ser turnados para su atención. 4. Llevar el seguimiento y control sobre los asuntos turnados a las unidades correspondientes hasta garantizar que se les haya dado respuesta a cada uno de ellos. 5. Asesorar a las distintas áreas administrativas de la Institución para el descargo de sus asuntos. 6. Fungir como vínculo de mensajería entre las oficinas centrales y las delegaciones en el resto del país. 7. Realizar los descargos de las solicitudes periódicamente de acuerdo con las requisiciones enviadas. 8. Mantener el sistema interno de documentación actualizado para evitar rezagos en los descargos. 9. Solicitar a todas las áreas el cumplimiento puntual de las peticiones presentadas 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Administrativo, Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Orientación a resultados Liderazgo (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Procedimientos Administrativos, Planeación Estratégica, Sistemas de Gestión (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo (Plaza 909 y 1071)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal

Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial y Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la subprocuraduría. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nomina del personal adscrito a la subprocuraduría. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramientos, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos, y bajas del personal adscrito a la subprocuraduría. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria, Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial (Terminado)
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Desarrollo de Empresas y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Administración de Personal, Administración Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	Director de Vigilancia y Verificación de Impacto Ambiental (Plaza 1102)		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción Ordinaria	\$39,909.10	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y conducir la política de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y programas ambientales en materia de impacto ambiental. 2. Planear e instrumentar las acciones de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de las disposiciones jurídicas sobre impacto ambiental. 3. Planear, fortalecer e instrumentar las acciones de inspección en obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental para verificar que cuenten y cumplan con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia. 4. Instrumentar las acciones de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de los términos y condicionantes de las autorizaciones. 5. Instrumentar las acciones de vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas dictadas para la protección, restauración y compensación de efectos 		

	<p>adversos al ambiente provocados por proyectos de desarrollo irregulares.</p> <p>6. Instrumentar acciones para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de impacto ambiental y, en caso, con la participación en dicha vigilancia de las autoridades federales, estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y demás organizaciones de los sectores público, social.</p> <p>7. Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y programas ambientales en materia de impacto ambiental para obras y actividades de competencia federal.</p> <p>8. Coordinar la vigilancia y verificación del cumplimiento de las medidas de urgente aplicación, prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de las disposiciones jurídicas sobre impacto ambiental, cuando las obras o actividades sean competencia de la Secretaría.</p> <p>9. Verificar que las obras o actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental cuenten y cumplan con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando las obras o actividades afecten o puedan afectar los recursos naturales de competencia de la Secretaría.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Biología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Derecho, Química, Física e Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Cuatro años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Geografía, Oceanografía, Economía Sectorial Ciencias del Suelo (Edafología), Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia Forestal, Administración Pública y Química Física.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de legislación y procedimientos jurídico administrativo en materia impacto ambiental. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental y legislación ambiental en recursos naturales. (calificación mínima de 70)
	Idiomas:	Inglés Básico
	Otros:	Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	Subdirector de Coordinación Institucional (Plaza 862)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Analizar, diseñar y proponer proyectos de actualización para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 3. Representar en las actividades de vinculación y coordinación interinstitucional para concertar las acciones y/o proyectos en los diferentes grupos de trabajo de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Facilitar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el Gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de estas en la descentralización de los actos de autoridad en materia de Auditoría Ambiental. 5. Supervisar los proyectos de cooperación que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA ante la subprocuraduría de auditoría ambiental. 6. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la capacitación en materia de auditoría 		

	ambiental al personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	
	7. Asesorar a las áreas sustantivas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al desarrollo de las auditorías ambientales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Ciencias Sociales, Química, Biología e Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Medio Ambiente y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Conocimientos básicos de auditoría ambiental. Legislación ambiental. (calificación mínima de 70)
	Idiomas:	Inglés Básico
	Otros:	Microsoft Office (básico)

Bases

Requisitos de participación	1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ▪ Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	4 de abril al 20 de abril de 2007

Revisión curricular	4 de abril al 20 de abril de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	16 de abril al 11 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades técnicas	16 de abril al 11 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) (sólo aplica a la plaza Dirección General de Area)	14 de mayo al 18 de mayo de 2007
Presentación y/o cotejo de documentos	14 de mayo al 15 de junio de 2007
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	14 de mayo al 15 de junio de 2007
Resolución al candidato	14 de mayo al 15 de junio de 2007

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449 - 6300 exts. 16429, 16440 y 16444 o a los correos electrónicos mdelgado@profepa.gob.mx , avazquez@profepa.gob.mx , y gvalverde@profepa.gob.mx .
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

	<p>Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 23 de febrero de 2007.

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

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en las convocatorias públicas y abiertas números SENER/SPC/2006/16, SENER/SPC/2006/18, SENER/SPC/2006/19, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días: 5 de julio de 2006, página 2, sección B), 6 de septiembre de 2006 página 2, sección C) y 4 de octubre de 2006, página 1, sección B), respectivamente; específicamente en las plazas Responsable de Recursos Financieros, Subdirección de Legislación y Dirección de Información y Análisis Energético, se les informa que por causas no imputables al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía, éstas no pudieron ser publicadas en la página electrónica TrabajaEn de conformidad con lo establecido en las convocatorias mencionadas y, por lo tanto, no pudo realizarse el procedimiento de reclutamiento y selección correspondiente.

Por lo anterior, se les informa que quedan definitivamente canceladas las bases de los concursos de las plazas citadas.

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 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 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:

A) Plaza: Denominación: Director de Fomento e Incentivos a la Producción; Vacante: 01; Nivel: MA01; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar los programas para el fomento de las actividades

pesqueras y acuícolas, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, así como de otras dependencias; recomendar la celebración de convenios en materia pesquera y acuícola con los sectores público, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos humanos, fortalecimiento; elaborar y determinar los convenios de colaboración, concertación y coordinación en las que participa la CONAPESCA a través de la Dirección General de Organización y Fomento, para definir las acciones, los compromisos y la orientación y aplicación de los apoyos que las instituciones, organizaciones sociales o productores; representar como entidad fiscalizadora para el acceso al sistema financiero rural a los productores acuícolas y pesqueros; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico Licenciado en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Pesca, Biología, Oceanografía, Sistemas y Calidad (Titulado); Experiencia Laboral: tres años de experiencia en Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Economía Internacional; Organización y Dirección de Empresas; Derecho y Legislación Nacionales; Economía Sectorial; Capacidades Gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Pesca y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Decreto de Creación de la CONAPESCA, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglas de Operación del Programa Alianza, Modificaciones del Programa Alianza 2004, 2005, 2006, 2007 y sus lineamientos, Programas de la Dirección General de Organización y Fomento, Ley Federal de Acceso a la Información Pública, Ley de Sociedades Mercantiles, Ley General de Sociedades Cooperativas, Ley de Sociedades de Solidaridad Social, Ley de Desarrollo Sustentable; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

Bases

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

2. **Documentación Requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada); • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

1	Publicación de Convocatoria:	4/04/2007
2	Registro de Aspirantes:	Del 4/04/2007 al 30/05/2007
3	*Presentación de Documentos:	Hasta el 13/06/2007
4	*Evaluación de Capacidades:	Del 18/06/2007 al 13/07/2007
5	*Evaluación Técnica:	Del 18/06/2007 al 13/07/2007
6	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 23/07/2007 al 27/07/2007

7	*Resolución del Candidato:	30/07/2007
---	----------------------------	------------

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, sitas en la Avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx.

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

Disposiciones Generales

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

Mazatlán, Sin., a 28 de marzo de 2007.

Los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA No. 46

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Transporte Ferroviario		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Misión del puesto	Asegurar que la prestación de los servicios de transporte ferroviario, satisfagan las necesidades de los usuarios con calidad, seguridad, eficiencia y con estricto apego a la normatividad vigente.		
Funciones principales	<p>Vigilar el cabal cumplimiento de los compromisos establecidos en los títulos de concesión, en materia de seguridad y eficiencia operativa.</p> <p>Evaluar el desempeño de los concesionarios en la prestación de los servicios, para implementar las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>Verificar el estado físico y operativo de vías, estructuras, talleres y equipo rodante.</p> <p>Atender las irregularidades y violaciones a las disposiciones legales y normativas por parte de las empresas concesionarias, permisionarias y autoridades en el ámbito ferroviario, con la finalidad de que, cuando así lo ameriten, éstas sean sancionadas por el área correspondiente.</p> <p>Tramitar la autorización de proyectos de obras civiles dentro de las vías generales de comunicación ferroviaria, que presenten los interesados, verificando que, con relación a la infraestructura ferroviaria y la seguridad en la operación, estén acordes con los lineamientos establecidos en la materia.</p> <p>Coadyuvar al control por parte del gobierno federal, respecto al inicio de las obras de construcción o reconstrucción urgentes de mantenimiento y trabajos menores que se realizan en la infraestructura del sistema ferroviario nacional.</p> <p>Coadyuvar al control por parte del gobierno federal, respecto del finiquito de las obras de construcción o reconstrucción que se realizan en la infraestructura del sistema ferroviario nacional, a efecto de verificar que se encuentren debidamente concluidas, conforme a la normatividad en la materia.</p> <p>Concertar acciones entre autoridades federales, estatales y municipales, y concesionarios ferroviarios, para establecer un programa integral para incrementar la seguridad del tránsito de trenes y automotores en cruces a nivel.</p> <p>Aplicar medidas operativas que agilicen el tráfico ferroviario para reducir el tiempo de ocupación de los cruces a nivel en las ciudades.</p> <p>Aplicar acciones de reordenamiento urbano de los gobiernos locales para mejorar las condiciones de la infraestructura urbana y ferroviaria.</p> <p>Promover ante las asociaciones de autotransporte mecanismos de complementariedad e integración para que actúen como alimentadores del ferrocarril en aquellos segmentos de mercado donde el ferrocarril no tiene acceso.</p> <p>Coadyuvar en la promoción de proyectos de ferrocarriles suburbanos en ciudades donde se cuente con la infraestructura y demanda necesarias.</p> <p>Orientar a los gobiernos estatales, municipales e iniciativa privada en la gestión que debe efectuarse ante el gobierno federal para el otorgamiento de asignaciones para explotar este tipo de servicios.</p> <p>Lograr una participación más articulada del ferrocarril en el sistema integral del transporte, mediante alianzas estratégicas entre los concesionarios y permisionarios de todos los modos de transporte.</p>		
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Ingeniería civil.		
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de los ferrocarriles, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley de la Administración Pública Federal. Ley General de Bienes Nacionales. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento del Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Normas Oficiales Mexicanas del Servicio		

	Ferrovionario.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Tlaxcala	Sede (radicación)	Tlaxcala
Misión del puesto	Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación, que otorga la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte a través de la Unidad Médica Foránea adscrita al Centro SCT a los operadores del Transporte Público Federal, se efectúen en apego a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano.		
Funciones principales	Supervisar los módulos de exámenes médicos en operación para verificar que su operación se apegue a la normatividad establecida. Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Medicina.		
Años de experiencia laboral	Tres en Medicina interna, Medicina del trabajo.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte DOF 21 abril 2004. Apéndices al Reglamento de Medicina Preventiva del Transporte DOF 6 diciembre 1988. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de las Vías Generales de Comunicación. Reglamento Interior de la SCT. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Guía para la práctica del examen médico en operación diciembre 2006.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Auxiliar Técnico en Informática		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Misión del puesto	Comprobar que operen en las áreas del Centro SCT los equipos de cómputo, y la red interna de comunicaciones, así como los mantenimientos a los equipos se realicen conforme a lo programado, así mismo apoyar a los usuarios en la operación de los sistemas institucionales con la finalidad de que sea una herramienta de apoyo para que cada área logre los objetivos que tienen encomendados.		
Funciones principales	Comprobar que los mantenimientos preventivos y correctivos se realicen acorde al procedimiento establecido por la unidad de tecnologías de la información para que el equipo de cómputo se encuentre operando adecuadamente. Apoyar al personal de las diversas áreas del Centro SCT en los sistemas institucionales para que realicen adecuadamente sus actividades.		

	Proporcionar soporte técnico en el manejo de paquetería y programas de cómputo para eficientar las actividades de las áreas de trabajo.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: Computación e informática.		
Años de experiencia laboral	Uno en Tecnología de los ordenadores.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Lógica de programación: manejo de listas y apuntadores, dominio de ciclos y vectores, topología de redes e Internet. Gestión empresarial: orientación de los sistemas de información, seguridad de la información, funcionalidad de los sistemas de información. Redes: topología, telecomunicaciones. Base de datos: integridad y redundancia de datos, consultas, tablas relacionales.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
Nombre de la plaza	Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima		
Nivel del puesto	PC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Misión del puesto	Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente.		
Funciones principales	<p>Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos, medios y dispositivos de salvamento conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar.</p> <p>Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del acuerdo de viña del mar.</p> <p>Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional.</p> <p>Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo.</p> <p>Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional.</p> <p>Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval.</p> <p>Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima.</p> <p>Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y</p>		

	<p>mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional.</p> <p>Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Naval, Eléctrica y electrónica, Mecánica.</p>
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología naval, Tecnología electrónica, Tecnología e ingeniería mecánicas, Mecánica.
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>
Capacidades técnicas	<p>Bibliografía: internacional: Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974/protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966/protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio internacional para prevenir la contaminación del mar por los buques, 1973/protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la construcción y el equipo de buques que transportes productos químicos peligrosos a granel. Código internacional para la construcción y el equipo de buques que transportes productos químicos peligrosos a granel. Código para la construcción y el equipo de buques que transportes gases licuados a granel. Código internacional para la construcción y el equipo de buques que transportes gases licuados a granes. Código de seguridad para naves de sustentación dinámica. Código para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro, 1979. Código para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro, 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de inspección de seguridad marítima. Reglamento nacional sobre arqueo de buques. Normas oficiales mexicanas.</p>
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Residente de Obra		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Misión del puesto	Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de construcción y modernización de obras de infraestructura de orden federal, para lograr que se cumpla con la calidad, costo y tiempo planeado.		
Funciones principales	<p>Estudiar el proyecto y procedimientos constructivos, para diseñar el programa conforme las normas y especificaciones de la dependencia.</p> <p>Supervisar los trabajos de construcción y modernización de carreteras federales, para garantizar se cumpla con la calidad, costo y tiempo programados.</p> <p>Controlar el ejercicio de los recursos presupuestarios derivados de los contratos de construcción y modernización de carreteras federales, para garantizar se cumpla con el costo y tiempo pactado.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: Ingeniería civil, Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología de la construcción.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Manual de Procedimientos para la Liberación del Derecho de Vía de Carreteras Federales. Normas SCT: Libro 1: Generalidades y terminología, Parte 01 Obra Pública, Título 02 Terminología. Libro 2: Normas de Servicios Técnicos, Parte 2.01, Proyecto Geométrico, Título 2.01.01 Carreteras, Libro 3 Normas para construcción e instalaciones, Parte 3.01 Carreteras y Aeropistas, Título 3.01.02 escrituras y obras de drenaje. Libro 4 Normas de Calidad de los Materiales, Parte 01, Carreteras y aeropistas, Título 4.01.01, Materiales para terracerías. Libro CMT características de los materiales, Parte 4 Materiales para pavimentos, Título 05 Materiales asfálticos, aditivos y mezclas.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

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

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

En caso de contar con el formato "*Revisión Documental*" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la

convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de abril de 2007
Registro de Aspirantes	4 al 20 de abril de 2007
Presentación de documentos	24 de abril de 2007
Evaluación técnica	24 de abril de 2007
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	27 de abril de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	9 de mayo de 2007

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

Técnicas:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

Gerenciales y visión del servicio público:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un

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

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

4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

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

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

Nombre de la plaza:	Coordinador General de Atención Ciudadana		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFKA01 Director General
Percepción ordinaria:	\$119,670.45 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y establecer el marco metodológico que permita determinar el grado de satisfacción del ciudadano y los servidores públicos respecto a los servicios que se ofrecen en la Secretaría de Educación Pública (SEP); 2. Establecer indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad en los procedimientos de atención y resolución de los asuntos presentados por la ciudadanía; 3. Presentar los resultados de opinión pública respecto a los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría de Educación Pública; 4. Vigilar la difusión y vigencia de la normatividad que se haga a la ciudadanía por medio del portal de la SEP y los medios de comunicación correspondientes; 5. Dirigir la implantación y desarrollo del sistema telefónico de información y orientación al público de los trámites, servicios y eventos del Sector Educativo; 6. Proponer y participar en la concertación de acuerdos de vinculación con las Unidades del Sector Educativo y demás instituciones en el ámbito nacional relacionadas con la educación para el desarrollo del Sistema de Información y Orientación al Público; 7. Evaluar y proponer mejoras al sistema de orientación e información a la ciudadanía 		

	<p>respecto a los trámites y servicios del Sector Educativo;</p> <p>8. Dirigir la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en la Secretaría de Educación Pública encargados de la atención a los requerimientos formulados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI);</p> <p>9. Verificar y dar seguimiento a los requerimientos de información presentados a través del sistema de IFAI.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública, Opinión Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Atención Ciudadana 2.- Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador de Enlace con el Congreso		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFLB02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,588.10 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implantar los procesos de obtención y manejo de información legislativa sobre aspectos educativos; 2. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la agenda legislativa y de los eventos del proceso legislativo que se realizan en las Cámaras de Diputados y Senadores, así como de los congresos locales y partidos políticos; 3. Coordinar acciones con las áreas y funcionarios del Sector Educativo a quienes se les remitan los asuntos y las solicitudes de información que deban atenderse; 4. Verificar el proceso de integración y actualización de los registros y expedientes de los asuntos y solicitudes que son tramitados; 5. Participar en la concertación de agendas para reuniones, visitas, presentaciones y comparecencias del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencia con las diversas instancias legislativas; 6. Preparar la información ejecutiva de apoyo sobre los asuntos legislativos, asociados con el Sector Educativo, que serán tratados en las comparecencias y reuniones del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de esta dependencia; 7. Representar a la Secretaría de Educación Pública, en los foros, reuniones interparlamentarias y eventos donde se traten asuntos legislativos vinculados con el Sector Educativo; 8. Establecer vínculos con los legisladores de las Entidades Federativas para temas relacionados con la Educación; 9. Actuar como enlace con las instancias de los gobiernos estatales y dependencias estatales en materia educativa; 10. Dar seguimiento a la agenda legislativa en materia educativa que se vincule con el ámbito estatal y/o los congresos locales en materia educativa. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Administración Pública, Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas, Teoría	

	Económica, Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
Capacidades técnicas:	1.- Consultoría en el Sector Público 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno
Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Coordinador Sectorial Académico		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFLA01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$85,888.91 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior Tecnológica		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito de los procesos estratégicos de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar los procesos estratégicos académicos y de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de licenciatura impartida en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de este nivel a través de organismos reconocidos; 5. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel de licenciatura y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; 6. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel licenciatura, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 7. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación de posgrado impartida, así como las investigaciones que se realicen en los Institutos Tecnológicos, Centros de Optimización y Desarrollo de Equipos, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y promover el reconocimiento a la calidad de los programas educativos de posgrado a través de los organismos reconocidos; 8. Evaluar las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Educación Superior Tecnológica a nivel de posgrado y substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a estos estudios e imponer las sanciones que correspondan; 9. Coordinar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los Institutos Tecnológicos y Centros; 10. Proponer el desarrollo de normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Superior Tecnológica a nivel posgrado, que impartan los Institutos Tecnológicos y Centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar la formulación de programas de formación y actualización docente y profesional acorde a los planes y programas de estudio y coordinar su aplicación en las instituciones del SNEST; 12. Coordinar las políticas orientadas a la asignación de becas para articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico conforme a los planes y programas de estudio de los Institutos Tecnológicos; 13. Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular el otorgamiento del estímulo al desempeño docente y año sabático; 14. Coordinar y promover el establecimiento de convenios y bases de coordinación para el intercambio académico con Instituciones Nacionales y Extranjeras; 15. Promover acciones encaminadas a la aplicación del conocimiento generado en los Institutos Tecnológicos con el fin de incorporarlos a los sectores público, social y privado; 16. Coordinar el trámite y registro de patentes de los productos generados en el SNEST; 17. Coordinar las acciones de promoción profesional, servicio social, estadías, residencias profesionales y visitas a empresas del Sector Productivo de Bienes y Servicios, así como apoyar el seguimiento de egresados en relación a la evaluación curricular. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Administración, Economía, Computación e Informática, Ingeniería, Civil, Eléctrica y Electrónica, Química, Sistemas y Calidad, Mecánica, Biología, Física. Titulado
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel básico
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Director de Docencia		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior Tecnológica		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de formación profesional en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar la implementación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular la función de docencia de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales, así como vigilar la aplicación de las mismas para actualizar permanentemente el marco normativo de la educación superior tecnológica del nivel de licenciatura que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 5. Coordinar la participación de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en la evaluación de programas educativos del nivel de licenciatura para lograr su acreditación; 6. Coordinar la participación de los profesores de los Institutos Tecnológicos en el 		

	<p>desarrollo de proyectos de investigación educativa y en la presentación de ponencias, en eventos de carácter académico y científico, así como, en el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas relacionadas con las diferentes áreas del conocimiento a nivel licenciatura que se ofrecen en los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST;</p> <p>7. Coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio y normas técnico-pedagógicas de la educación a nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en las diferentes áreas del conocimiento que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST;</p> <p>8. Coordinar la elaboración y actualización de materiales didácticos de apoyo a las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento de nivel de licenciatura que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST;</p> <p>9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento de nivel de licenciatura que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST;</p> <p>10. Establecer el procedimiento de verificación de la educación superior tecnológica para el otorgamiento o cancelación del reconocimiento de validez oficial de estudios de licenciatura;</p> <p>11. Evaluar planes y programas de estudio de licenciatura para verificar su calidad, pertinencia y requisitos con las necesidades del entorno público, social y privado, a efecto de elaborar el dictamen técnico para otorgar el reconocimiento de validez oficial o para hacer las observaciones procedentes.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional en Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel básico
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior Tecnológica		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de asistencia académica, técnica y pedagógica en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar las actividades para que los Institutos mantengan actualizados los elementos curriculares de cada programa educativo; 5. Proponer y dar seguimiento a programas de apoyo y fortalecimiento académico de los estudiantes; 6. Proponer y dar seguimiento a programas de mejoramiento y fortalecimiento del profesorado; 7. Coordinar con los representantes de la Secretaría de Educación de cada Estado, las 		

	convocatorias y agendas para reuniones de los integrantes de las juntas directivas;	
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer los elementos de gestión para propiciar el logro de los acuerdos por cada una de las dependencias representantes en las juntas directivas; 9. Proponer temas a considerar por los integrantes de la junta directiva con el fin de contribuir, actualizar el programa estratégico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de los Gobiernos de los Estados; 10. Supervisar la integración de las actas de acuerdo de cada junta directiva para identificar compromisos, responsables y tiempo de cumplimiento; 11. Establecer los enlaces con los responsables de cada Estado para los aspectos que propicien el desarrollo de la institución; 12. Supervisar el cumplimiento del convenio de coordinación de cada Instituto y los compromisos adquiridos por cada una de las partes. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional en Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Director de Desarrollo del Sistema		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior Tecnológica		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de planeación táctica y operativa y de organización en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar la formulación de programas de trabajo anual de las direcciones de área de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) y de los Institutos y Centros, en congruencia con el programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST; 5. Coordinar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; 6. Coordinar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias, con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de éstos; 7. Proponer normas, lineamientos y procedimientos para la actualización del Sistema Integral de Información del SNEST; 8. Coordinar la alimentación del Sistema Integral de Información del SNEST; 9. Proporcionar información a las unidades orgánicas de la DGEST involucradas en el proceso de toma de decisiones para el desarrollo del SNEST; 		

	<p>10. Controlar la información del SNEST que debe estar disponible para el acceso a la información;</p> <p>11. Coordinar la elaboración de manuales administrativos que mejore el funcionamiento de la DGEST, así como de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que permitan la actualización de su normativa;</p> <p>12. Coordinar la elaboración de documentos de mejora regulatoria que mejore el funcionamiento de la DGEST, así como de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que permitan la actualización de su normativa.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional en Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Tecnología Industrial, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Evaluación de la Educación
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Director General Adjunto de Presupuesto y Normatividad		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de registro del presupuesto de egresos autorizado al sector y su operación en las Unidades Administrativas de la Secretaría; 2. Proponer para aprobación superior las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables; así como su seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Definir, proponer y establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas el seguimiento del ejercicio del presupuesto; 4. Establecer los procesos de análisis de los proyectos de inversión referentes a los bienes de inversión requeridos por las Unidades Responsables con base a la normatividad vigente; 5. Formular el mecanismo anual de inversión y obra pública de las Unidades Administrativas del sector central con la finalidad de que el C. Oficial Mayor lo autorice y estar en posibilidades de operarlo; 6. Dar seguimiento ante la SHCP para su autorización de los proyectos de inversión; 7. Dirigir los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto; 8. Definir y proponer según corresponda, las normas, los criterios, las políticas, los lineamientos y los procedimientos a los que debe sujetarse el ejercicio del Gasto Público Federal en las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Dirigir el proceso de difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de las disposiciones normativas que regulan el ejercicio, la operación y el control de presupuesto autorizado; 10. Dirigir la orientación y asesoría para la operación de los procedimientos en la elaboración de convenios en materia presupuestal; 11. Asesorar a los titulares de las Unidades Responsables en asuntos relacionados con 		

	la administración presupuestal.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Titulado.	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría Interna 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director General Adjunto de Innovación y Calidad		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFLA01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$85,888.91 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación; 2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría; 3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambio exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia; 5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Organos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable; 6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP; 7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo; 8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad; 9. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, y en su caso, Entidades del Sector Educativo; 10. Proponer los mecanismos de difusión en el Sector Educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos; 11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente; 12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad; 13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los 		

	criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP; 14. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria; 15. Coordinar la incorporación a la normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas que expida directamente la Secretaría; 16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios; 17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP; 18. Proponer acciones para la promoción en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas;	
	19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; 20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2.- Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFNB01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 3. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 4. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 5. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 6. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 		

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

Nombre de la plaza:	Director General de Tecnología de la Información		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFKB02 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,483.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones principales:	<p>1. Dirigir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría en lo referente a la autorización de procesos sustantivos y administrativos;</p> <p>2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos;</p> <p>3. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y</p>		

	<p>administrativos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos; 5. Dirigir los proyectos de simplificación y optimización de métodos y procedimientos, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia instrumentando sistemas informáticos; 6. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a los órganos desconcentrados la asesoría en la materia, en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos;
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información, en los procesos de nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría; 8. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 9. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 10. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 11. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 12. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría; 13. Diseñar y dirigir la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría; 14. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a los órganos desconcentrados la asesoría en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 15. Proporcionar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de procesamiento electrónico de datos; 16. Proporcionar apoyo en los procesos de nómina a las autoridades de las Entidades Federativas que lo soliciten, así como de conformidad con su capacidad a los órganos desconcentrados de la Secretaría; 17. Dirigir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático de la Secretaría en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 18. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 19. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 20. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el

	<p>intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría, en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica;</p> <p>21. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría;</p> <p>22. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones;</p>	
	<p>23. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación;</p> <p>24. Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;</p> <p>25. Dirigir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático de la Secretaría en lo referente al desarrollo de la cultura informática;</p> <p>26. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente al desarrollo de la cultura informática;</p> <p>27. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente al desarrollo de la cultura informática;</p> <p>28. Dirigir las acciones relacionadas a la estrategia gobierno digital a partir de las directrices que marque la Secretaría de la Función Pública;</p> <p>29. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica;</p> <p>30. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración, Ingeniería, Titulado.
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo de Sistemas de Información 2.- Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas extranjeros:	Inglés, Nivel Intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Secretario Ejecutivo de Programas Específicos		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones	1. Proponer el marco técnico metodológico para el análisis administrativo de los		

principales:	programas desarrollados por instituciones del sector social y privado; 2. Coordinar acciones con las instituciones que llevan a cabo la implementación de nuevas políticas y objetivos educativos para realizar el análisis administrativo; 3. Presentar a las diversas instancias los beneficios y problemática identificados en el análisis de los programas; 4. Administrar estadísticamente los resultados de análisis efectuados para sustentar la toma de decisiones; 5. Difundir y proponer el apoyo e implantación de los nuevos programas en el Sector Educativo; 6. Dar seguimiento a los programas que hayan sido apoyados e implantados en el Sector Educativo.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Derecho, Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Estadística, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Teoría Económica
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Consultoría en el Sector Público 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFLC03 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$150,220.27 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones principales:	1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las Dependencias Globalizadoras en materia programático-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programático presupuestal en coordinación con las Entidades Federativas y las unidades responsables del sector; 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos, emitidos por los Organos Legislativos con relación a la política programática presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el poder legislativo de la estructura del presupuesto con base a las prioridades establecidas en el programa sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los		

	procesos transversales del Sector Educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras; 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Ingeniería. Titulado
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Estadística, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Nombre de la plaza:	Subdirector de Administración de Recursos Humanos		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección y contratación de personal en la Unidad Administrativa; Elaborar y difundir el programa anual de capacitación para el personal de la unidad incluyendo lo establecido por el SPC y utilizando herramientas de detección de necesidades; Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; Proponer y desarrollar los procedimientos de servicio al personal; Supervisar y dar seguimiento a los procesos de movimientos, remuneraciones y descuentos del personal de la Unidad Administrativa; Supervisar el sistema electrónico de registro de incidencias e historial correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; Integrar el soporte documental y dar seguimiento a la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; Supervisar y dar seguimiento a los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, trámites de seguros como prestación entre otros; 		

	<p>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho;</p> <p>11. Brindar el apoyo y los servicios necesarios para el desarrollo de eventos institucionales, sociales, culturales y deportivos;</p> <p>12. Integrar el presupuesto de capítulo 1000 para el siguiente año;</p> <p>13. Supervisar la conciliación del ejercicio de gasto con el área de recursos financieros de la misma coordinación y con la Dirección General de Administración Presupuestal y de Recursos Financieros;</p> <p>14. Supervisar el registro del gasto por servicios personales referente al informe de la Hacienda Pública Federal;</p> <p>15. Representar ante los auditores externos a las coordinaciones administrativas certificadas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal y la propia Oficialía Mayor;</p> <p>16. Atender las auditorías y dar seguimiento a las acciones derivadas de las mismas, relacionadas con el sistema de gestión de calidad de las coordinaciones administrativas certificadas de la Oficialía Mayor, la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales, Psicología. Titulado
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, 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-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros:	No Requerido

Nombre de la plaza:	Director General de Televisión Educativa		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	CFKB02 Director General
Percepción ordinaria:	\$153,483.34 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas		
Funciones principales:	<p>1. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la ampliación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación;</p> <p>2. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las Unidades Administrativas o Entidades competentes;</p> <p>3. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las Unidades Administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativas;</p> <p>4. Proponer y promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar, y facilitar el aprovechamiento del acervo de</p>		

	<p>materiales educativos de carácter audiovisual producidos con los recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación;</p> <p>5. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación;</p> <p>6. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa.</p> <p>7. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos;</p>	
	<p>8. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;</p> <p>9. Desarrollar en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven;</p> <p>10. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la RED EDUSAT en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión;</p> <p>11. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario;</p> <p>12. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia;</p> <p>13. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el Sistema Educativo Nacional;</p> <p>14. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas;</p> <p>15. Asesorar las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas en el Sector Educativo en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales;</p> <p>16. Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Titulado
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores
	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 concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), Curriculum Vitae, y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	4/04/07
Registro de Aspirantes:	Del 4/04/07 al 5/06/07
Revisión curricular:	Del 6/06/07 al 8/06/07
Presentación de documentos:	Del 11/06/07 al 29/06/07
Evaluación técnica:	Del 11/06/07 al 29/06/07
Evaluación de capacidades:	Del 11/06/07 al 29/06/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 2/07/07 al 13/07/07
Resolución candidato:	16/07/07 al 20/07/07

Importante: Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estarán vacantes a partir del 1 de agosto de 2007, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados con efectos iniciales a partir de dicha fecha.

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en cada una de las 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, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

La Presidencia del Comité de Selección del Sistema
de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Presidencia del Comité de Selección

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

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

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

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

Nombre de la plaza:	Director de Promoción y Capacitación		
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y generar las observaciones correspondientes al contenido de los proyectos productivos presentados por las organizaciones de productores susceptibles de recibir apoyos a la comercialización. 2. Instrumentar las actividades necesarias para la implementación, desarrollo y seguimiento de los esquemas de acopio y comercialización de frijol. 3. Coordinar los trabajos derivados de la inspección de campo de las instalaciones susceptibles de operar en los esquemas de acopio y comercialización de frijol en los estados participantes. 4. Instrumentar la elaboración de los convenios referentes al subprograma de apoyos a la pignoración y desarrollo de mercados regionales en particular al producto frijol. 5. Apoyar a las organizaciones de productores en la asesoría sobre la contratación de servicios, manejo de producto y, control de la documentación. 6. Apoyar a las organizaciones de productores en la búsqueda de canales de comercialización del producto frijol. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Economía, Contaduría, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Administración Pública, Actividad Económica, Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 4	

Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	

Nombre de la plaza:	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo		
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 Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las diferentes Unidades Responsables Involucradas en la Operación de las diferentes Modalidades del Procampo Respecto de la Aplicación de las Reglas de Operación y Procedimiento General y Específicos del Programa. 2. Apoyar a la Coordinación Jurídica para que el desahogo de las Consultas realizadas por las diferentes UR de ASERCA relacionadas con la Operación del Procampo se apeguen a las Disposiciones Legales y Normativas que en cada caso proceda y cuente con la debida Motivación y Fundamentación. 3. Apoyar el Diseño de los Proyectos que contienen las Opiniones Jurídicas necesarias para el Desahogo de las consultas de carácter Legal que deben generar las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA. 4. Integrar los Informes requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de las Quejas presentadas ante ese Organismo derivadas de la Operación del Procampo. 5. Evaluar y Vigilar que las Reglas de Operación y los Procedimientos de las diferentes modalidades del Procampo que son sometidos a consideración de la Coordinación Jurídica, se encuentren apegados a las disposiciones Legales y Normativas. 6. Proponer las modificaciones que legalmente procedan respecto de los proyectos de oficios, convenios y documentos relativos al Procampo sometidos a consideración de la Coordinación Jurídica por las Unidades Administrativas que los pretenden emitir. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional		
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 Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el comportamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios a través del análisis de distintos indicadores tales como producción, precios, consumo, inventarios, comercio, entre otros. 2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios económicos y los procesos de negociación comercial llevados a cabo por la unidad. 3. Integrar en tiempo y forma la información relevante para la elaboración de perfiles de países. 4. Orientar la toma de decisiones tanto a nivel interno como del sector productivo basándose en la realización de perfiles de países. 5. Apoyar a la coordinación general en la difusión de la información requerida por el 		

	sector productivo.	
	6. Establecer una postura en los procesos de negociaciones comerciales internacionales.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales. Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio básico.
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Indicadores Socioeconómicos del Sector Agroalimentario		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NB1
Percepción ordinaria:	\$28,564.15 (veintiocho mil quinientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las medidas de política agropecuaria aplicadas en México y sus principales socios comerciales. 2. Evaluar las medidas de política comercial aplicadas en México y sus principales socios comerciales. 3. Determinar el impacto de la política agropecuaria y comercial sobre el sector agroalimentario mexicano. 4. Evaluar el comportamiento de los principales indicadores económicos tanto a nivel nacional como sectorial. 5. Evaluar el comportamiento de los principales indicadores sociales tanto a nivel nacional como sectorial. 6. Comprender el comportamiento de la estructura productiva, en beneficio de los agentes económicos vinculados con el sector agroalimentario. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Economía, Matemáticas, Actuaría, Relaciones Internacionales. Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio básico.	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones		
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el ejercicio financiero de proyectos de promoción comercial y de fortalecimiento de la oferta exportable. 2. Elaborar informes físico-financieros de proyectos de promoción comercial y de fortalecimiento de la oferta exportable. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Integrar las solicitudes de apoyo de gobiernos de los estados, instituciones federales y/o estatales de productos agroalimentarios y pesqueros, de acuerdo a las reglas de operación vigentes, para otorgar los subsidios a los productores. 4. Coordinar la formalización de los convenios de concertación, colaboración y coordinación, por medio del cual se otorgan los subsidios correspondientes a los productores.
Perfil y requisitos:	Académicos: Licenciatura en Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Contaduría. Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales: Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía Internacional.
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Negociación. Nivel de dominio 3
	Idiomas extranjeros: No requerido.
	Otros:

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario A en 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 Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la generación del proyecto de presupuesto, por ciclo agrícola y entidad federativa del Procampo. 2. Controlar, conforme a los lineamientos, la radicación de los recursos autorizados. 3. Generar los archivos correspondientes para realizar la dispersión de los apoyos, a través de las instituciones bancarias. 4. Conciliar los apoyos canalizados por conducto de la TESOFE y de los distintos intermediarios bancarios, el destino de los recursos autorizados para el pago de los apoyos operados por la Dirección General de Medios de Pago. 5. Controlar el pago de servicios de cada una de las instituciones emisoras de los documentos de pago. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración Terminado y/o Pasante	
	Laborales:	Un año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública Elaboración de presupuestos gubernamentales y en Contabilidad general.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos en: Manejo de los programas del paquete Office Manejo de las bancas electrónicas de BBVA Bancomer, Banorte y Banamex	

Bases

Requisitos de participación	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx</p>																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>4/04/2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>4/04/2007 al 25/04/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>25/04/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Técnicas</td> <td>30/04/2007 al 4/05/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público</td> <td>7/05/2007 al 9/05/2007</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>14/05/2007 al 16/05/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>17/05/2007 al 22/05/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución de Candidato</td> <td>23/05/2007 al 25/05/2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	4/04/2007	Registro de Aspirantes	4/04/2007 al 25/04/2007	Revisión Curricular	25/04/2007	Evaluación de Capacidades Técnicas	30/04/2007 al 4/05/2007	Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	7/05/2007 al 9/05/2007	Cotejo Documental	14/05/2007 al 16/05/2007	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	17/05/2007 al 22/05/2007	Resolución de Candidato	23/05/2007 al 25/05/2007
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	4/04/2007																		
Registro de Aspirantes	4/04/2007 al 25/04/2007																		
Revisión Curricular	25/04/2007																		
Evaluación de Capacidades Técnicas	30/04/2007 al 4/05/2007																		
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	7/05/2007 al 9/05/2007																		
Cotejo Documental	14/05/2007 al 16/05/2007																		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	17/05/2007 al 22/05/2007																		
Resolución de Candidato	23/05/2007 al 25/05/2007																		

Importante:

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

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 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 Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 54 82 74 00 y 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 abril de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director de Promoción y Capacitación
----------------	--------------------------------------

ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo de Mercados
TEMARIO	
<p>I. Administración Pública Federal</p> <p>II.1 De la Administración Pública Federal.</p> <p>II.1 De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>II. Regulaciones en materia de importación, producción y comercialización de maíz, frijol</p> <p>II.1 Disposiciones en materia de importación, producción y comercialización de frijol</p> <p>III. Títulos y Operaciones de Crédito</p> <p>II.1 Títulos de Crédito</p> <p>II.1 Operaciones de Crédito</p> <p>IV. Ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal</p> <p>II.1 Ingresos Excedentes Inherentes a las funciones de la dependencia</p> <p>II.1 Ingresos excedentes no inherentes a las funciones de la dependencia</p> <p>II.1 Ingresos excedentes de carácter excepcional</p> <p>V. Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.</p> <p>II.1 Ingreso Objetivo</p> <p>II.1 Coberturas</p> <p>II.1 Agricultura por Contrato</p> <p>II.1 Pignoración</p> <p>II.1 Flete Terrestre</p> <p>II.1 Atención a Factores Críticos de Comercialización</p> <p>VI. Evaluación de Proyectos de Inversión.</p> <p>II.1 Estudio de mercado</p> <p>II.1 Estudio de Factibilidad Técnica</p> <p>II.1 Factibilidad Económica</p> <p>II.1 Factibilidad Financiera</p> <p>II.1 Evaluación Social</p> <p>II.1 Proyecto Ejecutivo</p>	
BIBLIOGRAFIA	
<p>a. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.</p> <p>b. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2006.</p> <p>c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, modificaciones y adiciones publicadas en el mismo medio el 11 de mayo de 2004 y 6 de junio de 2006.</p> <p>d. Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y sus reformas y adiciones publicadas en el mismo medio el 1 de septiembre de 2005 y el 9 de enero de 2006.</p> <p>e. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones publicadas en el mismo medio el 31 de diciembre de 2004, 26 de diciembre de 2005 y 21 de agosto de 2006.</p> <p>f. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones publicadas en el mismo medio el 30 de mayo de 2000.</p> <p>g. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932 y sus reformas publicadas en el mismo medio el 24 de mayo de 1996, 23 de mayo de 2000, 13 de junio de 2003, y 18 de julio de 2006.</p> <p>h. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el DOF el 14 de enero de 1985, sus reformas publicadas en el mismo medio el 23 de diciembre de 1993, 17</p>	

de noviembre de 1995, 30 de abril de 1996, 7 de mayo de 1997, 18 de enero de 1999, 17 de mayo de 1999, 5 de enero de 2000, 13 de enero de 2000, 29 de diciembre de 2000, 1 de junio de 2001, 4 de junio de 2001, 13 de junio de 2003, 28 de enero de 2004 y 18 de julio de 2006.

- i. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, sus reformas publicadas en el mismo medio el 7 de mayo de 1997, 18 de enero de 1999, 19 de enero de 1999, 17 de mayo de 1999, 5 de enero de 2000, 23 de mayo de 2000, 4 de junio de 2001, 24 de junio de 2002, 8 de julio de 2002, 24 de diciembre de 2002, 13 de junio de 2003, 28 de enero de 2004, 16 de junio de 2004, 5 de noviembre de 2004, 30 de noviembre de 2005, 30 de diciembre de 2005, 6 de julio de 2006 y 18 de julio de 2006.
- j. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2006 y su Fe de Erratas publicada en el mismo medio el 17 de enero de 2007.
- k. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2004.
- l. Procedimiento para el dictamen, notificación o constancia de registro, por los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos, publicado en el DOF el 30 de enero de 2006.
- m. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el DOF el 10 de julio de 2001.
- n. 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 DOF el 17 de junio de 2003 sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo medio el 9 de abril y 28 de julio de 2004, 29 de septiembre de 2005 y 16 de junio de 2006.
- o. Guía para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. Ed. Nacional Financiera

PUESTO:	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios al Procampo
----------------	--

ADSCRIPCION:	Dirección Jurídica
---------------------	--------------------

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Títulos Primero, Cuarto y Sexto.

2.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Títulos Primero, Segundo y Tercero.

3.- LEY AGRARIA.

Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Octavo.

4.- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Libro Primero. Título Cuarto. Capítulo Tercero.

5.- CODIGO CIVIL FEDERAL.

Disposiciones Generales.

Libro Primero. Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Capítulo Primero, Título Décimo. Capítulo Segundo.

Libro Segundo. Título Séptimo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.

Libro Cuarto.

Primera Parte. Título Primero. Capítulos Primero, Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Título Cuarto. Fracción Primera. Capítulo Primero, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo Primero.

Segunda Parte. Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto. Títulos Noveno, Décimo Primero, Fracciones Primera, Segunda, Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Título Décimo Tercero. Capítulos Primero y Segundo.

Tercera Parte. Título Segundo. Capítulo Segundo. Disposiciones Comunes de los Documentos Registrables, Quinto.

6.- CODIGO PENAL FEDERAL.

Libro Primero, Título Preliminar, Primero. Capítulos Tercero, Cuarto. Título Quinto. Capítulo Sexto.

Libro Segundo. Títulos Décimo y Décimo Tercero.

7.- LEY DE PLANEACION.

Capítulos Cuarto, Quinto y Sexto.

8.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Título Segundo capítulo único.

9.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Títulos Primero y Segundo Capítulo Primero.

10.- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

Capítulo Primero

11.- LEY DE ORGANIZACIONES GANADERAS.

12.- LEY DE SOCIEDADES COOPERATIVAS.

13.- LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS.

14.- LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL.

15.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

16.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

Títulos Primero, Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero.

17.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES GANADERAS.

18.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

19.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.

20.- 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 Y SUS MODIFICACIONES.

21.- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.

22.- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

PUESTO:	Especialista Agropecuario A en Economía Internacional
----------------	---

ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
---------------------	---

TEMARIO

- I. POLITICA AGROALIMENTARIA.
 - a. Análisis de Políticas Públicas
 - b. Principales instrumentos de Política Agroalimentaria de México.
 - c. Principales instrumentos de Política Agroalimentaria de los socios comerciales de México.
 - d. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.
- II. TEORIA ECONOMICA.
 - a. Microeconomía.
 - b. Macroeconomía.
 - c. Economía Internacional.
 - d. Economía Agrícola.
- III. METODOS CUANTITATIVOS.
 - a. Algebra
 - b. Cálculo diferencial e integral.
 - c. Estadística.
 - d. Econometría.
 - e. Matemáticas financieras.
- IV. MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS.
- V. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO DE MEXICO.
 - a. Acceso a mercados de productos agropecuarios.
 - b. Categorías de desgravación.
 - c. Reglas de Origen.
 - d. Disciplinas establecidas en la Organización Mundial de Comercio.

VI. MERCADOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS.

- a. Precios internacionales de los productos agropecuarios.
- b. Cotizaciones en los mercados internacionales.
- c. Producción e inventarios mundiales.
- d. Comercio mundial de productos agropecuarios.

BIBLIOGRAFIA

Baldor, Aurelio, Algebra, Publicaciones Cultural.

Díaz Mata, Alfredo, Matemáticas Financieras, McGraw-Hill, México.

Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona p. 316.

Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 8a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.

García Mata, Roberto *et. al*, Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México, 1990.

Gujarati, D., Econometría, McGraw-Hill, p. 972.

Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.

Larson, R., Hostetler, R., Olmedilla, E., Cálculo y geometría analítica, McGraw-Hill, Madrid.

Lind, Douglas, Estadística aplicada a los negocios y la economía, McGraw-Hill.

Nicholson, Walter. Microeconomic Theory Basic Principles and Extensions. 9th edition. Thomson Learning, 2004.

OECD, Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, 2005.

OECD-FAO Agricultural Outlook: 2006-2014, 2006.

Sistema de Cuentas Nacionales de México, Cuentas de Bienes y Servicios, INEGI.

Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

Tomek W., Robinson, K., Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London.

www.banxico.org.mx

www.cbot.com

www.economia.gob.mx

www.fao.org

www.inegi.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.mexder.com.mx

www.ocde.org

www.procampo.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.wto.org

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Indicadores Socioeconómicos del Sector Agroalimentario.
----------------	--

ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
---------------------	---

TEMARIO**VII. POLITICA AGROALIMENTARIA.**

- a. Análisis de Políticas Públicas
- b. Principales instrumentos de Política Agroalimentaria de México.
- c. Principales instrumentos de Política Agroalimentaria de los socios comerciales de México.
- d. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.

VIII. TEORIA ECONOMICA.

- a. Microeconomía.
- b. Macroeconomía.
- c. Economía Internacional.
- d. Economía Agrícola.

IX. METODOS CUANTITATIVOS.

- a. Álgebra
- b. Cálculo diferencial e integral.
- c. Estadística.
- d. Econometría.
- e. Matemáticas financieras.
- X. MERCADO DE FUTUROS AGROPECUARIOS.
- XI. INDICADORES ECONOMICOS Y SOCIALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO.
 - a. Variables del sector real.
 - b. Variables del sector financiero.
 - c. Fuentes oficiales de dichos indicadores.
- XII. DESARROLLO ECONOMICO Y POBREZA.
 - a. Crecimiento y desarrollo económicos.
 - b. Indicadores socioeconómicos y de marginación.

BIBLIOGRAFIA

Baldor, Aurelio, Álgebra, Publicaciones Cultural.

Banco Mundial de Reconstrucción y Comercio/Banco Mundial, Generación de Ingresos y protección Social para los Pobres, Informe Ejecutivo, Banco Mundial, México 2005.

Díaz Mata, Alfredo, Matemáticas Financieras, McGraw-Hill, México.

Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona p. 316.

Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 8a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.

García Mata, Roberto *et. al*, Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México, 1990.

Gujarati, D., Econometría, McGraw-Hill, p. 972.

Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.

Larson, R., Hostetler, R., Olmedilla, E., Cálculo y geometría analítica, McGraw-Hill, Madrid.

Lind, Douglas, Estadística aplicada a los negocios y la economía, McGraw-Hill.

Nicholson, Walter. Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions. 9th edition. Thomson Learning, 2004.

OECD, Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, 2005.

OECD-FAO Agricultural Outlook: 2006-2014, 2006.

Sistema de Cuentas Nacionales de México, Cuentas de Bienes y Servicios, INEGI.

Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

The International Bank for Reconstruction and Development/The World Bank, Income Generation and Social Protection for the Poor, World Bank, México 2005.

Todaro, M., Smith, S., Economic Development, 9th edition, 2005.

Tomek W., Robinson, K., Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London.

www.banxico.org.mx

www.cbot.com

www.fao.org

www.inegi.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.ocde.org

www.mexder.com.mx

www.oportunidades.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.sedesol.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.wto.org

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos para el Fomento de las Exportaciones.
ADSCRIPCION:	Dirección de Control y Evaluación
TEMARIO	
<p>VII. Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano</p> <p>II.1 Balanza Comercial y PIB Agroalimentario y Pesquero</p> <p>II.1 Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano</p> <p>VIII. Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros</p> <p>II.1 Calidad e Inocuidad en los Agronegocios</p> <p>II.1 Sistemas de Comercialización y Distribución</p> <p>IX. Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos</p> <p>II.1 Barreras técnicas al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos</p> <p>II.1 Ley contra el Bioterrorismo en los EE.UU.</p> <p>II.1 Normalización de los productos agropecuarios</p> <p>X. Normatividad</p> <p>II.1 Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.</p> <p>II.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p>II.1 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.</p> <p>II.1 Presupuesto de Egresos de la Federación 2007.</p> <p>II.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p> <p>II.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>II.1 Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>XI. Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial</p> <p>II.1 Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)</p>	
BIBLIOGRAFIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifa del Impuesto General de Importación y Tarifa del Impuesto General de Exportación www.economia.gob.mx • 6o. informe de labores de SAGARPA www.sagarpa.gob.mx • Ley contra el bioterrorismo www.fda.gov • Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2007. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. • Censos Agropecuarios, INEGI www.inegi.gob.mx • Reglas de Operación: www.funcionpublica.gob.mx • Reglamento Interior de la SAGARPA: www.sagarpa.gob.mx • Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO). Diario Oficial de la Federación 13 de agosto de 2003 y modificaciones publicadas el 23 de marzo de 2007. 	
Nota: Para Leyes y Reglamentos vigentes consultar: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
PUESTO:	Especialista Agropecuario A en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos
TEMARIO	
<p>Contabilidad Básica o Contabilidad 1</p> <p>Administración Básica o Administración 1</p> <p>Operación de Medios de Pago de la Banca Comercial</p> <p>Manual de Operación de Banca Electrónica</p>	

Transferencias de Recursos Interbancarios

BIBLIOGRAFIA

CONTABILIDAD BASICA.- Joaquín A. Moreno Fernández.

PROCESO CONTABLE 2o. NIVEL.- Elizondo López.

ADMINISTRACION I Y II.- Reyes Ponce.

GLOSARIO DE TERMINOS FINANCIEROS.- www.cnbv.gob.mx.

SICAM 2002.- biblioteca.itam.mx.

E-FINANCIERO.- www.indetec.gob.mx.

BANCA ELECTRONICA.- www.ciberhabiatat.com.mx.

CIRCULAR 1/2006 RELATIVA A OPERACION DE SPEI.- www.banxico.org.mx.

CONSULTA BANCA ELECTRONICA.- www.bancomer.com.mx.

www.banorte.com.mx

www.banamex.com.mx.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-
AVISO MODIFICATORIO**

En referencia a la Convocatoria V/2007 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 21 de marzo del presente año, se hace la siguiente modificación:

Dice:

Nombre de la Plaza:	Especialista Agropecuario A en Revisión y Logística
--------------------------------	--

Debe decir:

Nombre de la Plaza:	Especialista Agropecuario A en Comercialización
--------------------------------	--

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

El Presidente por el acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

C. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-03 04/04/2007

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, 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 del 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 805
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,577	Sede	San Roberto, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.	

	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (zoología), Biología de insectos (entomología), Biología Vegetal (botánica), Producción animal o Fitopatología.		
	Técnicos:	Nociones generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:			
	Otros:	Clínica veterinaria o sanidad agropecuaria. Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 863	
Identificación				
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto \$10,577	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de lo Consultivo y Contencioso			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los juicios de amparo, en los que son señalados como autoridades responsables el titular de esta unidad administrativa, así como los demás servidores públicos de sus áreas administrativas, a efecto de determinar la estrategia idónea que permita la defensa de la constitucionalidad los actos de autoridad impugnados en dichos juicios. 2. Elaborar los informes previos y justificados del titular de esta unidad administrativa, así como de los demás servidores públicos de sus áreas administrativas, a fin de dar cumplimiento a las formalidades legalmente previstas y defender la legalidad de los actos de autoridad impugnados. 3. Ejecutar los actos tendientes al desarrollo del juicio de amparo en todas sus etapas, asesorando y coadyuvando con las autoridades responsables para el desahogo de los requerimientos que surjan dentro del mismo, y de las etapas procesales que correspondan, con la finalidad de obtener fallos favorables para los intereses jurídicos del Senasica. 4. Estudiar la procedencia de los recursos en contra de los actos y resoluciones dictadas en los juicios de amparo, en los que son señalados como autoridades responsables el titular de esta unidad administrativa, así como los demás servidores públicos de sus áreas administrativas, a efecto de agotar los medios de impugnación que sean procedentes, en defensa de los intereses de jurídicos del Senasica. 5. Elaborar en tiempo y forma, los escritos de interposición de recursos y desahogar todos y cada uno de los requerimientos que surjan en el desarrollo de las etapas procesales de los mismos, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los requisitos legalmente previstos. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de Derecho		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en las áreas de Defensa jurídica y procedimientos, derecho, o legislación nacionales y administración pública		
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Representación y Defensa legal del Senasica y Asesoría legal del Senasica.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office		

	Idiomas:		
	Otros:	Otras funciones requeridas: Estudiar las promociones, pruebas y alegatos que los gobernados presentan en defensa de los intereses jurídicos del Senasica, con la finalidad de poner los expedientes en estado de resolución. Elaborar en tiempo y forma, los proyectos de resolución a los procedimientos administrativos de calificación de infracciones en materia de sanidad animal y vegetal, con la finalidad de que, en su caso, sean sancionados los presuntos infractores. Disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1375
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el 		

	<p>establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1376
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Insumos		Cons. 1354
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la 		

	<p>normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Profesional titulado en Medicina Veterinaria.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.</p>	
	<p>Técnicos:</p>	<p>Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p>	
	<p>Programas de cómputo:</p>	<p>Microsoft Office</p>	
	<p>Idiomas:</p>	<p></p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Certificador de Establecimientos TIF</p>		<p>Cons. 1360</p>
<p>Nivel administrativo</p>	<p>PA 03</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>

Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Ensenada, Baja California
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	

	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1361
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para 		

	<p>corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1377
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Sabinas Hidalgo, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos 		

	<p>conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1374
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Montemorelos, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la 		

	<p>documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1307
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1

Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Saltillo, Coahuila
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos Contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto- nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	gerenciales:		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1504
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Saltillo, Coahuila
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos Contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos 		

	<p>Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1411
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Santander Jiménez, Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos Contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado 		

	<p>internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.</p> <p>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</p> <p>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1523
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Villa Aldama, Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la 		

	<p>SAGARPA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos Contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1515
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto \$16,128.59	Sede	Tamuin, San Luis Potosí
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los 		

	<p>establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor.</p> <p>4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública.</p> <p>5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA.</p> <p>6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos Contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal.</p> <p>7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.</p> <p>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</p> <p>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Mando de Coordinación 10		Cons. 1210
Identificación	Enlace de Diseño Gráfico		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$14,297	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad de Comunicación con el Usuario		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar carteles, retoque de imágenes, maquetas, dibujos y mensajes visuales en general. Levantamiento de imágenes en diferentes formatos de video, así como realización de animaciones y cortinillas para video. Realizar guiones para video. Coordinar con las demás áreas del Senasica, la información o mensajes que se pretende difundir, dependiendo del público objetivo en determinado evento. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: Diseño Gráfico	
	Laborales:	<p>Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Retoque de imágenes, diseño de carteles, trípticos y cuadernillos, toma de fotografías, realización y post-producción de video y animación de viñetas.</p> <p>Para efectos del Sistema trabajaEN se deberán configurar las siguientes áreas de experiencia: Tecnología de la instrumentación, Teoría, análisis y crítica de las Bellas Artes y tratamiento digital de imágenes, a fin de que su solicitud no sea rechazada.</p>	
	Técnicos:	<p>Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria.</p> <p>Conocimientos básicos de normatividad agropecuaria.</p> <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p>	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet, Aura, Corel Draw 13, Photo Shop, after Efects, Adobe Premier, Media 100 Word, PowerPoint.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Diseñador Gráfico. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 858
Identificación	Enlace C de Inocuidad		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Evaluación de Insumos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar los estudios de efectividad biológica de los plaguicidas agrícolas, a fin de determinar si el plaguicida evaluado es o no efectivo contra la plaga a controlar. Elaborar el dictamen técnico de efectividad biológica dirigido a la autoridad federal competente del registro donde se emita la opinión sobre la conveniencia o no de registrar un plaguicida de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio evaluado. Así como, elaborar las consultas técnicas al CONACOFI sobre la efectividad de los plaguicidas presentados para dictamen que se crean convenientes. Autoridad competente en el registro solicite la opinión a la SAGARPA sobre este tema. Actualizar la información de los productos que se encuentran en la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola. Hacer revisiones bibliográficas para corroborar la información técnica que contiene la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola. Participar en los paneles de expertos para la revisión de la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola. Verificar en campo los estudios de efectividad biológica con la finalidad de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el 		

	<p>protocolo de estudio aprobado.</p> <p>8. Verificar las actividades de los investigadores reconocidos para la reilación de los estudios de efectividad biológica de plaguicidas.</p> <p>9. Verificar las actividades de las unidades de aprobación autorizados en la verificación del cumplimiento de la normatividad respectiva.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Biología o Agronomía.	
	Laborales:	Conocimiento en alguna de las siguientes áreas: Parasitología Agrícola o Agronomía.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel básico	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Con Especialidad en Parasitología Agrícola.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 7
Identificación	Enlace "B" de Control Biológico		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,908	Sede	Tecomán, Colima
Adscripción	Subdirección de Control Biológico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico. 2. Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos. 3. Coordinar y orientar investigación en materia de control biológico. 4. Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 5. Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos. 6. Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 7. Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Biología o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Biología de insectos (entomología), Biología vegetal (botánica) o Agronomía.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel básico	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de Maestría en Ciencias, terminada o pasante. Conocimientos en materia de control biológico microbiano, manejo de equipo de laboratorio, sistemas de producción de agentes microbianos y conocimientos generales de entomología. Disponibilidad para viajar.	

Bases

**Primera:
Requisitos de
participación**

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

**Segunda:
Documentación
requerida**

2. Los aspirantes deberán presentar:
Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.
Solicitud de empleo con fotografía.
Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.
7. Comprobante de domicilio
8. 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

**Tercera:
Registro de
candidatos**

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 página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
Etapas del
concurso**

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

Etapas	Fecha o Periodo
Publicación de Convocatoria:	4/04/2007
Registro de Aspirantes:	Del 4/04/2007 al 20/04/2007
Publicación de Folios	23/04/2007
*Evaluación Técnica	24/04 al 07/05/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	14 al 15 /05/2007
*Presentación de Documentos	A partir del 21/05/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 21/05/2007
*Publicación de la Resolución	A partir del 21/05/2007

*Ingreso

1/06/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) 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.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

Nota 3: Las evaluaciones técnicas y gerenciales de las plazas foráneas, se aplicarán tanto en el estado o región de origen como en la Ciudad de México.

**Quinta:
Publicación de
resultados**

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Sexta:
Recepción de
documentos y
aplicación de
evaluaciones**

6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la SAGARPA en los Estados, 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.

**Séptima:
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 ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489 piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.

**Octava:
Principios del
concurso**

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

**Disposiciones
generales**

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

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

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la

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

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

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Convocatoria 052

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

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

1. Jefe de Departamento de Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Logística
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Elaborar un calendario de entrega por estados, municipios y localidades, con base en las prioridades de los mismos, y a sus necesidades de equipamiento, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los servicios digitales que se incorporarán a las bibliotecas públicas.
2. Comunicar a las coordinaciones estatales o municipales la entrega de equipos de cómputo y periféricos, a través del envío de un instructivo y de los formatos necesarios para la actividad, con la finalidad de lograr la realización de la misma y el logro de los objetivos.
3. Asesorar a los coordinadores estatales y asesores técnicos en la forma y método de distribución, mediante el envío de un instructivo que logre capacitarlos, con la finalidad de asegurar el pleno desarrollo de la distribución de los equipos a nivel del Estado.
4. Proporcionar los recursos humanos necesarios para la instalación de módulos de servicios digitales, a través de prestadores de servicio social captados en las universidades del país y capacitados con la finalidad de implementar los servicios digitales en las bibliotecas públicas.

5. Diseñar las rutas que realizarán los prestadores de servicio social en la instalación de los módulos, mediante el análisis de la geografía de los estados y la prioridad de instalación de cada uno de ellos, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de dicha tarea con eficiencia y economía.
6. Desarrollar el plan de viáticos necesarios para efectuar las rutas de instalación, mediante el estudio de vuelos, transportes terrestres, hospedaje y alimentación en los lugares donde se realizará esta tarea, con la finalidad de que los prestadores de servicio social puedan realizar la instalación de los módulos de servicios digitales.
7. Supervisar la entrega de equipos de cómputo y periféricos en los estados, municipios y localidades, a través de un sistema de monitoreo telefónico, con la finalidad de la instalación de los módulos de servicios digitales de manera efectiva.
8. Supervisar la instalación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas públicas, mediante el monitoreo vía telefónica o de correo electrónico, con la finalidad de comprobar la operación de los módulos de servicios digitales.
9. Revisar que todas las bibliotecas donde se instalen módulos realicen el envío de la documentación de la entrega e instalación, mediante el monitoreo constante de la actividad, así como instrucciones giradas al respecto, con la finalidad de comprobar que los módulos se mantengan en funcionamiento.
10. Diseñar el sistema de almacenamiento físico y electrónico de la documentación e información, mediante los procesos de entrega, distribución e instalación de equipos, con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos y justificación de los mismos.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

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

2. Subdirector de Servicios y Honorarios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Servicios y Honorarios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar y promover acciones de mejora en los procesos administrativos de la subdirección a su cargo, con base en los resultados obtenidos de la evaluación de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de implementar su aplicación e identificar áreas de oportunidad tendientes a optimizar las actividades del personal.
2. Instrumentar mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de los proyectos y programas de trabajo previamente establecidos, mediante la integración de equipos de trabajo y la programación de las actividades orientadas a favorecer el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de obtener los resultados esperados y con la calidad implícita en el servicio que proporciona la subdirección de servicios y honorarios.

3. Implementar estrategias en materia de planeación y organización, considerando los programas de trabajo a su cargo así como los recursos con que se cuenta para su operación, con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.
4. Coordinar la formulación del programa anual de honorarios del CONACULTA y dar seguimiento al trámite de registro ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública, mediante la integración de los documentos requeridos, con la finalidad de asegurar que se gestione la autorización correspondiente en tiempo y forma para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
5. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones solicitadas por las unidades administrativas en relación con los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, mediante el análisis y evaluación de la procedencia de las propuestas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de formalizar su contratación en tiempo y forma.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de la nómina a los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios, así como verificar que las sustituciones cumplan con la normatividad establecida en la materia, mediante la revisión continua del programa, con la finalidad de asegurar que las retribuciones correspondientes se paguen de acuerdo a lo autorizado.
7. Aprobar el trámite de las prestaciones económicas y de seguridad social, supervisando que se cuente con la documentación soporte para su otorgamiento, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a los beneficios que otorga la ley de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado y la propia institución con la debida oportunidad.
8. Supervisar que los trámites de los seguros institucionales: seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro de vida, se lleven a cabo oportunamente y en apego a la normatividad vigente, aprobando la documentación correspondiente para su trámite, con la finalidad de garantizar que los seguros se encuentren vigentes y que los empleados cuenten con esta protección.
9. Instrumentar mecanismos que permitan validar las solicitudes en materia de estímulos y recompensas que otorga la institución con base en la normatividad establecida al efecto por la Secretaría de Educación Pública, verificando la información, documentación comprobatoria y las cédulas de evaluación del desempeño, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos se hagan acreedores a los reconocimientos correspondientes por su buen desempeño.
10. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable para acceder a las prestaciones y servicios que otorga la institución al personal, supervisando la aplicación de la normatividad establecida en cada caso y que su operación se realice en los tiempos establecidos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación del área, a través de supervisar y vigilar que se atiendan los requerimientos de las unidades administrativas con base en la documentación requerida para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas y sean otorgadas con calidad.
12. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el registro de los servidores públicos del CONACULTA, girando las instrucciones necesarias a los enlaces administrativos de las diversas unidades administrativas para recabar información y/o documentación que permita la actualización del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema integral de información que apoye la toma de decisiones en materia de planeación de recursos humanos en el ámbito de su responsabilidad.
13. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del área, mediante la previsión oportuna de los mismos, así como gestionando en su caso, lo necesario ante las instancias correspondientes, con la finalidad de contar con los recursos que permitan el cumplimiento de las actividades y programas de trabajo.

14. Supervisar la aplicación de los instrumentos y mecanismos de registro y control internos, verificando su cumplimiento por los responsables de las diversas actividades y programas del área, con la finalidad de asegurar un adecuado control interno que coadyuve al cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

Perfil y requisitos:

- Académicos:** Licenciatura (titulado) en Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

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

3. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las siguientes características:

- Nombre de la plaza:** Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** MA1
- Percepción ordinaria:** \$48,050.66 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 66/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Administración
- Sede:** México, D.F.

Funciones principales:

1. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la adecuada consolidación de las necesidades de las unidades administrativas del CONACULTA en materia de bienes y servicios, coordinando la solicitud y la consecuente integración de los requerimientos tanto cualitativos como cuantitativos, con la finalidad de asegurar que las contrataciones correspondan a las necesidades de la Institución.
2. Coordinar las acciones necesarias para la definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, programando y encabezando las sesiones de subcomité de revisión de bases, con la finalidad de que asegure que dichas definiciones sean un fiel reflejo de los bienes y servicios a contratar.
3. Supervisar el óptimo desarrollo de los procesos concursales de bienes y servicios, presidiendo los mismos, con la finalidad de asegurar al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la adquisición o contratación o de bienes y servicios en las mejores condiciones de precio y calidad.
4. Coordinar y dirigir la formulación y el seguimiento del programa anual de adquisiciones, tanto en bienes y servicios como en montos, tomando como base las cifras del ejercicio anterior y realizando las correspondientes proyecciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los bienes y servicios que el CONACULTA requiere para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente control y registro de las actividades a cargo de la dirección, mediante la instrumentación de mecanismos internos en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar que los montos contratados no sobrepasen los límites establecidos, gestionando la formalización de los convenios modificatorios, con la finalidad de asegurar que los contratos se encuentren debidamente elaborados y conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario y los resguardos correspondientes de los bienes muebles propiedad del Consejo, mediante la utilización de hojas de

control de inventario, bases de datos de sistema de inventarios y revisión de resguardos, con la finalidad de mantener un sistema de información actualizado que permita conocer aspectos tanto cualitativos como cuantitativos de dichos bienes muebles.

8. Coordinar y supervisar la conciliación del sistema de inventarios en coordinación con el área contable, con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la actualización de las bases de datos entre las áreas y se afecten las altas y bajas de los bienes muebles tanto en el sistema como contablemente.
9. Coordinar las acciones necesarias para la operación de las altas y bajas de activo fijo, mediante revisiones físicas que permitan controlar los bienes muebles asignados a los funcionarios, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los resguardos en el sistema de información establecido, evitando con ello, duplicidades de aseguramiento.
10. Coordinar la realización y/o actualización de estudios de siniestralidad, mediante el análisis de la información respectiva, que permita la formulación de las bases de licitación pública, con la finalidad de contar con elementos de análisis y ponderación de los costos y servicios ofertados por las empresas aseguradoras.
11. Coordinar la contratación de asesores en seguros así como la atención de las observaciones que éstos efectúan, mediante el método de consulta que permita apoyar las recomendaciones realizadas a los asesores de seguros, con la finalidad de recuperar el mayor porcentaje de siniestros reportados ante la compañía aseguradora.
12. Instrumentar mecanismos que permitan verificar la adecuada contratación y aplicación de pólizas de seguros, a través del seguimiento respecto a la ejecución de dichas pólizas, con la finalidad de contar realmente con los servicios de aseguramiento contratados.
13. Dirigir las labores de supervisión de los inmuebles del CONACULTA, mediante la revisión de las condiciones de habitabilidad de los mismos, con la finalidad de conocer los requerimientos de mantenimiento y/o de obra, para la implementación de acciones que favorezcan su ejecución.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan la prestación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles propiedad del CONACULTA, así como de los bienes inmuebles propios o arrendados por la institución, mediante la aplicación de formatos específicos de supervisión, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y funcionalidad los bienes muebles e inmuebles.
15. Coordinar el desarrollo de los procesos concursales para la contratación de obras y mantenimientos, a través del seguimiento a cada una de las etapas de los procesos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en precio y calidad para la institución.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.

2. Visión estratégica.

4. Director de Informática y Telecomunicaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Informática y Telecomunicaciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$48,050.66 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 66/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar e implementar programas de comunicación orientados a fortalecer las estrategias de promoción y difusión de la cultura informática en el CONACULTA, mediante el desarrollo de programas de capacitación que aseguren un adecuado uso y explotación de los recursos tecnológicos en toda la institución, con la finalidad de coadyuvar a la modernización tecnológica.
2. Coordinar la implementación de proyectos encaminados al desarrollo de las tecnologías de la información, mediante un registro y control de la actividades que realiza el personal de la dirección de informática y telecomunicaciones en coordinación con los usuarios finales de los servicios tecnológicos del CONACULTA, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los programas de trabajo y objetivos de la Dirección.
3. Definir e implementar estrategias que permitan el desarrollo de los planes de trabajo en materia tecnológica, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos emitidos por el comité de informática, con la finalidad de controlar y ejecutar los proyectos en materia de tecnologías de la información del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el comité de informática, mediante la revisión y control de la adquisición de recursos tecnológicos, administración de bases de datos, redes de voz y datos, etc., con la finalidad de hacer más eficiente el uso de la tecnología.
5. Coordinar y asesorar la dictaminación de proyectos que son analizados por el comité de informática, mediante la revisión de los documentos que integran las propuestas enviadas por las unidades administrativas del CONACULTA, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos y políticas emitidas por el propio comité de informática.
6. Coordinar y dirigir la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático del CONACULTA, a través de los procedimientos establecidos en materia de soporte técnico, con la finalidad de dar continuidad al uso de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento electrónico de la información de las unidades administrativas que conforman la institución.
7. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones, enlaces digitales y medios de comunicación, mediante la correcta aplicación de los procedimientos en materia de soporte técnico y de mantenimiento, con la finalidad de asegurar su óptima operación y la continuidad de dichos recursos tecnológicos.
8. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de los sistemas de cómputo y la integración de programas de aplicación comercial de vanguardia, mediante la aplicación de registros y controles acordes a las políticas y lineamientos vigentes, con la finalidad de promover la automatización de oficinas y el eficiente intercambio de datos en todas las unidades administrativas que conforman el CONACULTA.
9. Diseñar y proponer las políticas institucionales para la implementación y desarrollo de sistemas computacionales, mediante la investigación e integración de metodologías de vanguardia, con la finalidad de coadyuvar al uso óptimo y modernización de los recursos tecnológicos en todas las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (terminado o pasante) en Ingeniería, Matemáticas, Actuaría, Administración, Comunicación, Física

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Orientación a resultados

5. Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MA1
Percepción ordinaria: 48,050.66 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 66/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el sistema de servicio profesional de carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las unidades administrativas del CONACULTA, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
2. Dirigir las acciones que permitan cumplir con los compromisos establecidos en el Programa Operativo Anual en materia de profesionalización, coordinando los programas de trabajo y proyectos específicos para atender las acciones señaladas en cada subsistema, así como gestionando lo conducente tanto interna como externamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y estrategias en materia de recursos humanos.
3. Participar en los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección del CONACULTA para acordar los asuntos que en materia de profesionalización deban ser aprobados por los mismos, presentando la información que permita resolver los asuntos por dichos órganos colegiados y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos generales emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos.
4. Coordinar y supervisar la formulación del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación del CONACULTA en materia de recursos humanos.
5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un estricto control y seguimiento del ejercicio del presupuesto federal asignado para la operación en materia de recursos humanos, así como respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Programa Operativo Anual por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
6. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General de Administración presupuestal y recursos financieros de la SEP, para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, así como conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por el CONACULTA, considerando los diversos conceptos de

nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.

7. Establecer estrategias y procesos operativos que aseguren el correcto cálculo y el pago en tiempo y forma, de los sueldos y beneficios que les corresponden a los servidores públicos que prestan sus servicios en el CONACULTA, en apego a la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el ejercicio del presupuesto federal autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales" y su correspondiente rendición de cuentas.
8. Coordinar la operación del sistema de pagos del CONACULTA en lo relativo al capítulo 1000 "servicios personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.
9. Coordinar la elaboración de diversos reportes que permitan informar a la Dirección de Recursos Financieros del CONACULTA sobre la erogaciones mensuales por concepto de servicios personales derivadas del proceso de nómina, a través de la consolidación de información por unidad administrativa y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar que dicha área efectúe y aplique los registros contables correspondientes en tiempo y forma.
10. Implementar mecanismos que permitan atender con eficiencia y eficacia las demandas de los servidores públicos que prestan sus servicios en el CONACULTA, respecto a las prestaciones y servicios que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano proporciona para su acceso a los mismos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y su operación en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en el bienestar de los empleados.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en el CONACULTA, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, filiación, etc., así como lo referente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), hojas de servicios, etc., con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.
12. Implementar las estrategias necesarias para mantener actualizado el sistema de información denominado Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas tanto para actualización de información como para solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
13. Coordinar las acciones que permitan la incorporación de sistemas de información adecuados a las necesidades de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, supervisando el diseño y desarrollo de herramientas que optimicen los procesos operativos y la generación de información y de indicadores de gestión, con la finalidad de contar con un Sistema Integral de Información, confiable y oportuno, que apoye la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo de recursos humanos.
14. Proponer modificaciones a la estructura orgánica del CONACULTA de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del Consejo para la consecución de sus objetivos.

15. Establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica del CONACULTA, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, así como del manual de organización, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o profesional (titulado) Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Administración.

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión.

6. Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis conjunto con las unidades administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizarse, con la finalidad de llevar a cabo un procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas.
2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de dictámenes técnicos y económicos, supervisando que estén elaborados conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para el CONACULTA.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación del programa de mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles del CONACULTA, a través de la permanente inspección y supervisión conjunta de dichos bienes con el jefe de departamento, con la finalidad de estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar la aplicación de las medidas pertinentes en tiempo y forma.
4. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, supervisando que se lleven a cabo conforme al presupuesto autorizado para cada unidad administrativa del CONACULTA y de acuerdo con su programación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en la materia.
5. Coordinar las acciones necesarias para dar atención y respuesta a las solicitudes de reparación y mantenimiento de las unidades administrativas o requirentes, a través de visitas y de la revisión física del estado en que se encuentran las instalaciones y/o los bienes, con la finalidad de asegurar que el personal cuente con las instalaciones apropiadas para el desempeño de sus actividades.
6. Establecer acciones que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual, con base en las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de utilizar adecuadamente dicho presupuesto y asegurar transparencia en su operación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (Titulado) en Arquitectura.

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de la Construcción, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados.

2. Trabajo en equipo.

7. Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Verificar los consolidados que remiten las unidades administrativas, a través del proceso de revisión y análisis por el departamento, con la finalidad de aplicar los descuentos por concepto de penas convencionales en la conciliación que se efectúa con el proveedor.
2. Coordinar las acciones necesarias para remitir al departamento de contratos y registros, la factura y o cheque certificado en su caso, con base en el prorrateo efectuado por el departamento y generando el oficio correspondiente, con la finalidad de asegurar su facturación y pago con base en la conciliación efectuada con el proveedor.
3. Efectuar monitoreos en forma diaria, verificando vía telefónica la asistencia del personal que presta los servicios en las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la asistencia del personal que brinda sus servicios.
4. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar los servicios aleatoriamente, a través de visitas y recorridos de inspección a los inmuebles del CONACULTA, con la finalidad de asegurar que se cumplan los servicios contratados.
5. Supervisar que los proveedores estén en comunicación permanente con las unidades administrativas, a través de reportes por vía telefónica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en los contratos.
6. Verificar que los procesos de licitación se encuentren acordes con en el presupuesto anual de adquisiciones de los servicios de vigilancia y limpieza para el ejercicio fiscal vigente, con la finalidad de asegurar que los montos asignados a las partidas no rebasen el techo presupuestal destinado para tal efecto.
7. Supervisar que las unidades administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para la contratación de servicios, mediante la determinación de cifras con base en el prorrateo que se efectúa por unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la solvencia del contrato de vigilancia y limpieza.
8. Supervisar que los recursos destinados a los servicios sean aprovechados correctamente, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de las partidas, con la finalidad de evitar gastos innecesarios.
9. Determinar los requerimientos de los servicios de vigilancia y limpieza de las unidades administrativas para la elaboración de los anexos técnicos necesarios para la licitación pública,

mediante la recopilación y análisis de la información, con la finalidad de que se determinen específicamente las necesidades de los servicios requeridos, para su contratación.

10. Coordinar la integración de los anexos técnicos necesarios para las bases de licitación pública, a través de su análisis para obtener la aprobación del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de asegurar que los recursos humanos y materiales reúnan las características específicas para la contratación de los servicios.
11. Desarrollar los análisis cualitativo y cuantitativo de las propuestas técnicas y la generación del cuadro comparativo de cotizaciones respectivo, mediante la clasificación y procesamiento de la información obtenida, con la finalidad de proporcionar elementos para su dictamen y fallo.
12. Supervisar que los proveedores de servicios cumplan con las condiciones establecidas en las bases y el contrato en su parte técnica, a través de los formatos de control que remiten las unidades administrativas, con la finalidad de analizar el servicio prestado por el proveedor.
13. Instrumentar mecanismos que permitan la aplicación de las penas convencionales y deducciones a los proveedores que incumplan con los servicios pactados en los contratos, de acuerdo con los reportes remitidos por las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios prestados por el proveedor.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (Terminado o Pasante) en Contaduría, Economía, Historia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados.
2. Trabajo en equipo

8. Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Técnica B

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y dirigir actividades tendientes a promover la creatividad infantil a través de actividades lúdicas de todo género, proyectos culturales y eventos artísticos infantiles especiales que se realicen con las instituciones de cultura de todo el país y la sociedad civil, instrumentando estrategias y coordinando acciones de participación organizada, múltiple y diversa con los niños, con la finalidad de enriquecer la oferta cultural dirigida a este público.
2. Coordinar y definir estrategias que permitan dar seguimiento a proyectos que promuevan el desarrollo cultural infantil a nivel nacional, estableciendo canales de comunicación con las entidades, organismos y públicos involucrados en los mismos, con la finalidad de implementar eventos que proporcionen resultados óptimos de acuerdo con los objetivos, proyectos y programas institucionales previamente establecidos.
3. Instrumentar mecanismos y estrategias de registro y control internos que permitan un eficiente seguimiento de las actividades desarrolladas, ejerciendo vigilancia respecto a la aplicación de los

fondos estatales infantiles mediante la correcta gestión presupuestal, con la finalidad de asegurar que los fondos destinados para este fin, se apliquen para lo que fueron destinados, garantizando con ello, transparencia y eficacia en la administración y operación de los recursos.

4. Coordinar y dirigir las estrategias de difusión de las actividades y la divulgación de los contenidos culturales infantiles, a través de todos los medios de comunicación y en especial por Internet, con la finalidad de asegurar una cobertura amplia de los servicios culturales que ofrece el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes al público infantil.
5. Planear, programar y dirigir acciones tendientes a lograr la permanente capacitación de los promotores y gestores culturales infantiles, a través de diversas opciones de capacitación inherentes a su área de especialidad, así como vinculando esfuerzos con las instituciones culturales de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar a través de la capacitación permanente el uso pertinente, sistemático y de mayor alcance y penetración de los recursos dedicados a la promoción de la cultura infantil.
6. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a atender las solicitudes de organismos públicos y privados para el desarrollo de actividades culturales infantiles que se propongan, mediante el estudio y análisis de la viabilidad técnica de éstas y su impacto cultural en el público receptor, con la finalidad de incorporar proyectos que permitan ofrecer actividades múltiples que repercutan en el acercamiento y disfrute de la cultura y el arte en el público infantil.
7. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan dar un estricto seguimiento a la operación de los recursos destinados a cada programa específico, mediante la implementación de políticas y normas que aseguren el óptimo manejo de los elementos proporcionados, con la finalidad de transparentar y plasmar la aplicación adecuada de los recursos.
8. Coordinar las acciones orientadas a registrar y/o documentar los avances de los diversos programas en los que la coordinación nacional se vea involucrada o sea responsable, a través de la elaboración de una memoria histórica de cada evento, con la finalidad de generar una herramienta que permita dar a conocer su repercusión social, así como mostrar un registro de la forma en que son aplicados los recursos.
9. Implementar y dirigir la puesta en marcha de estrategias que permitan proporcionar espacios y/o foros culturales a las diversas instancias involucradas con la cultura y las artes, coordinando las acciones necesarias para agilizar los apoyos requeridos para la tramitación en tiempo y forma, de los requisitos para la realización de eventos culturales, con la finalidad de asegurar que los creadores de arte tengan espacios de expresión en los cuales puedan dar a conocer su obra creativa.
10. Mantener una red de información actualizada acerca de los eventos que se están llevando a cabo o están por realizarse, mediante la implementación de sistemas adecuados de información que den como resultado la consulta ágil y veraz de información del público en general, y en específico del público benefactor, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la coordinación nacional.
11. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar un servicio de manera oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios culturales y artísticos infantiles tanto en estados como en municipios, tomando en cuenta las políticas públicas en materia cultural y sistematizando la información derivada de las acciones que se lleven a cabo, con la finalidad de propiciar condiciones favorables que permitan un acercamiento de la cultura y las artes del público infantil.
12. Dirigir estrategias orientadas a promover y fomentar las acciones llevadas a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, instituciones culturales y público involucrado, a través de programas que permitan contactar diferentes medios audiovisuales y escritos, con la finalidad de incorporar estrategias que incrementen la información y favorezcan el acceso y aumento del público benefactor.
13. Definir estrategias que permitan el desarrollo y supervisión de diferentes programas dirigidos a públicos interesados en difundir el quehacer cultural específicamente a través de creadores o artistas involucrados en eventos culturales infantiles, a través de la implementación de programas artísticos

que coadyuven a incrementar el conocimiento del arte y la cultura de los niños, con la finalidad de asegurar que éste sea difundido en beneficio de la comunidad infantil.

14. Organizar y coordinar acciones que permitan la incursión en actividades de instituciones culturales, a través de la implementación de talleres de la misma índole, y mediante su difusión y aplicación a nivel estatal y municipal, así como estableciendo líneas de acción para su correcta ejecución, con la finalidad de fomentar el interés y difusión de este tipo de eventos, que ayuden a promover el interés del público infantil por la cultura.
15. Establecer estrategias que permitan la publicación de material de apoyo dirigido tanto a maestros como a instituciones involucradas en el quehacer cultural infantil, mediante la implementación de una correcta red de difusión que promueva y favorezca el acceso informativo del público suscrito en este rubro, con la finalidad de asegurar que el material difundido tenga un efecto positivo en la formación cultural y artística de la niñez mexicana.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (Titulado) en Antropología, Artes, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Pedagogía.

Laborales: Experiencia mínima de ocho años en Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología o Grupos Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión estratégica.

9. Coordinador Nacional de Innovación y Calidad, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Coordinador Nacional de Innovación y Calidad

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Innovación y Calidad

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar las estrategias necesarias que permitan elaborar con la unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los programas de trabajo necesarios para la implantación de los ocho criterios planteados en el modelo de calidad INTRAGOB, a través de reuniones de coordinación que se convocan para su planeación, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios.
2. Planear estrategias que favorezcan la capacitación del personal de las unidades administrativas participantes en la implementación del modelo de calidad INTRAGOB, mediante la selección del personal y la programación de un calendario de cursos y talleres que permitan dar a conocer los criterios del modelo, con la finalidad de asegurar la aplicación adecuada de la metodología planteada.
3. Implementar estrategias de seguimiento y negociación que permitan dar continuidad a los programas planteados previamente con las unidades administrativas, mediante reuniones de trabajo para el establecimiento de acuerdos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los programas de trabajo.
4. Planear las acciones necesarias para la implementación del modelo de calidad de manera conjunta con las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la generación de la convocatoria, organizando reuniones, capacitando al personal involucrado y proporcionando asesoría de manera continua, con la finalidad de cumplir con los programas establecidos conforme a las normas, generando así, las condiciones necesarios para la certificación del sistema.

5. Planear estrategias que permitan un óptimo seguimiento y negociación para dar continuidad a los programas planteados previamente con las unidades administrativas, mediante reuniones de trabajo para el establecimiento de acuerdos y compromisos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los programas de trabajo.
6. Determinar y establecer conjuntamente con las unidades administrativas, sistemas de medición y análisis de datos e indicadores, a través de la construcción y el establecimiento de indicadores de eficacia y eficiencia, con la finalidad de tomar acciones preventivas y correctivas que mejoren de manera continua la eficacia del modelo y los sistemas.
7. Definir estrategias que favorezcan la selección y el desarrollo del personal respecto a sus capacidades para su formación como auditor interno y como evaluador del modelo Calidad INTRAGOB, conforme a lo establecido por el programa de "calificación de auditores", a través de cursos y talleres orientados a la función a desempeñar, con la finalidad de contar con auditores que apoyen en la evaluación de la congruencia del sistema y respecto a la madurez del modelo.
8. Determinar al organismo de certificación y coordinar las actividades conducentes de manera permanente, a través de la búsqueda de proveedores y evaluando la pertinencia y viabilidad del organismo certificador, así como desarrollando un marco comparativo respecto a tiempo, forma y precio que ofrecen, con la finalidad de obtener la certificación oficial del proceso de ISO-9000.
9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerando los planes y metas sexenales establecidos en materia de certificación y programas de capacitación en concordancia con las normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y líneas de acción estratégicas establecidas en el programa nacional de cultura y las comprometidas con la presidencia de la República.
10. Implementar mecanismos orientados a ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación del presupuesto asignado para la operación de la unidad administrativa, mediante la revisión continua del status de los proyectos y conciliaciones periódicas, con la finalidad de cumplir con los programas de trabajo en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (Titulado) en Administración, Ingeniería, Comunicación, Administración Pública, Ciencias Sociales.

Laborales: Experiencia mínima de siete años en Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión estratégica.

10. Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto del Programa Cultural Tierra Adentro

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Dirigir las acciones orientadas a cumplir con los objetivos previstos para el programa tierra adentro, determinando la temática de los números a editarse en la revista Tierra Adentro de acuerdo con los temas de interés socioculturales y artísticos definidos, así como recibiendo los títulos a publicarse a través del fondo editorial, con la finalidad de ofrecer al mercado ediciones de alta calidad.

2. Establecer estrategias que favorezcan y permitan llegar a acuerdos con los autores tanto de la revista Tierra Adentro como de los libros, para gestionar ante los promotores culturales de nuestro país, incluyendo los ámbitos municipal, estatal y federal, para la realización de presentaciones editoriales en nuestro país, con la finalidad de incentivar a los diversos públicos a que lean y obtengan nuestros productos, apoyando con ello el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer vínculos de comunicación y colaboración que permitan gestionar ante las autoridades de EDUCAL, libreros y comercializadores, la distribución de nuestros productos en todos los rincones del territorio nacional, a través de estrategias orientadas a promover y favorecer su venta entre los especialistas y el público en general, con la finalidad de dar a conocer la obra artística de los jóvenes, en el marco de los programas y objetivos institucionales.
4. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las áreas.
5. Correspondientes de la Dirección General de Publicaciones, los recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas sustantivos de Tierra Adentro, determinando los requerimientos con base en la operación de los subprogramas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la realización de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General Adjunta.
6. Determinar estrategias que favorezcan los canales de comunicación para mantener contacto con diversas instituciones culturales, municipales, estatales, federales, universitarias, públicas y privadas, a través de la concertación de acciones conjuntas de colaboración, con la finalidad de generar condiciones favorables para la firma de convenios que permitan llevar a cabo actividades culturales, asegurando con ello la realización plena de la descentralización de los bienes y los servicios culturales bajo el ámbito de su responsabilidad.
7. Planear estrategias y definir mecanismos que permitan dar seguimiento respecto al cumplimiento de lo pactado en los convenios signados con las diversas instituciones culturales, ejerciendo supervisión de manera permanente al desarrollo de las actividades que se llevan a cabo de manera conjunta con las mismas, con la finalidad de asegurar que den buenos resultados y sean permanentes, en beneficio de la población de nuestro país.
8. Establecer convenios de colaboración con instituciones culturales afines en el territorio nacional, mediante el desarrollo de estrategias, programas y acciones específicas para el otorgamiento de premios económicos y de edición en los géneros de poesía, cuento, novela, ensayo y teatro a través de los cuales se reconozcan sus obras, con la finalidad de estimular la creación literaria de los jóvenes creadores.
9. Planear e implementar programas para la realización de una serie de encuentros literarios que permitan reunir a escritores jóvenes en distintas ciudades de nuestro país, con base en las líneas de acción específicas establecidas en los objetivos de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de crear espacios que favorezcan y propicien condiciones para reflexionar y analizar las preocupaciones de nuestros creadores en mesas de trabajo y en lecturas realizadas en distintos foros.
10. Planear y dirigir la puesta en marcha de estrategias orientadas a buscar el apoyo de instituciones culturales en la República Mexicana, a través de la implementación de programas específicos que permitan realizar presentaciones editoriales, tanto de la revista Tierra Adentro como de nuestros libros, con la finalidad de fortalecer y diversificar la presencia de nuestros escritores y artistas plásticos para el mejor disfrute de las comunidades que asisten a estos eventos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (Titulado) en Contaduría, Economía, Historia, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales.

Laborales: Experiencia mínima de siete años, en Comunicaciones Sociales, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo.

2. Visión estratégica.**11. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NA1
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Internacionales
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos, así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuestos y administración de personal, entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Asuntos Internacionales a los requerimientos legales, administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente, para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales, así como la renovación de pólizas correspondientes; así mismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante el

adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del CONACULTA, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos
10. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
11. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

Perfil y requisitos:

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

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

Capacidades gerenciales:

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

12. Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles, con las siguientes características:

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

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Determinar las especificaciones técnicas para efectuar los procedimientos concursales para los servicios que se requieran, dependiendo de cada tipo de servicio requerido, mediante el manejo de los equipos y características de los mismos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de las necesidades institucionales.
2. Coordinar acciones que permitan determinar al proveedor que proporcionará el servicio requerido por el CONACULTA, mediante el análisis de las diferentes propuestas recibidas, con la finalidad de contratar al proveedor que reúna los requisitos y ofrezca las mejores condiciones para la institución.
3. Supervisar que la contratación del proveedor elegido cumpla con la documentación legal y administrativa requerida para la formulación del contrato de servicio correspondiente, mediante la revisión física de la misma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos para la ejecución de los trabajos contratados, evitando el retraso de los mismos.
4. Coordinar de manera conjunta con el proveedor, la formulación del programa de mantenimiento preventivo, con base en su capacidad de respuesta y considerando los equipos que requieren de dicho servicio, con la finalidad de asegurar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Supervisar la ejecución del programa calendarizado de mantenimiento para evitar el retraso en el servicio, a través del monitoreo vía telefónica con las unidades administrativas, así como solicitando los reportes correspondientes al proveedor, con la finalidad de evitar retrasos que afecten el funcionamiento de las unidades administrativas, así como la calidad de los servicios proporcionados.
6. Determinar al proveedor requerido para dar respuesta a la solicitud generada por la unidad requiriente con base en la información proporcionada por la unidad administrativa, mediante un formato que especifica la falla a reparar, con la finalidad de agilizar la reparación del bien dañado y evitar retrasos en la operación de la unidad administrativa.
7. Proporcionar al área requiriente el detalle del proveedor adecuado asignado para la atención de sus solicitudes, contactándolo vía telefónica e indicándole el mantenimiento correctivo a efectuar, con la finalidad de responder en tiempo y forma a las solicitudes presentadas por las unidades administrativas.
8. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del proceso para la atención de los servicios de mantenimiento correctivo, a través del registro de las solicitudes en una base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la atención oportuna para la solución del problema.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura (terminado o pasante) en Ingeniería, Arquitectura.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Tecnología Electrónica, Tecnología de la Construcción, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

Bases

Requisitos de participación:

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

desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4-04-2007
Registro de aspirantes	4-04-2007 al 24-04-2007
Revisión curricular	4-04-2007 al 24-04-2007
Publicación total de aspirantes	25-04-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	25-04-2007
Presentación de documentos	26-04-2007 al 4-05-2007
Evaluación técnica	26-04-2007 al 4-05-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	7-05-2007 al 18-05-2007
Entrevista por el Comité de Selección	28-05-2007 al 1-06-2007
Resolución candidato	4-06-2007 al 8-06-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta

convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de abril de 2007.

El Comité de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Director General de Administración

Lic. Octavio Salazar Guzmán

Rúbrica.