

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Coordinar el diseño, instrumentación y operación del sistema de control presupuestario. **2.** Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. **3.** Proponer la aplicación de la política salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de condiciones generales de trabajo y el registro de prestaciones. **4.** Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. **6.** Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. **7.** Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia. **8.** Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y, aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal. **9.** Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. **10.** Dictaminar las repercusiones en las finanzas públicas de los proyectos PIDIREGAS. **11.** Proponer modificaciones al Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en materia presupuestaria para la administración de los servicios personales. **12.** Promover el cumplimiento de los programas de desempeño en las entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Servicios Públicos; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades Gerenciales: Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Presupuestación y Derecho Administrativo (Valor en el Perfil 30%, mínimo aprobatorio 80); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto requiere condiciones especiales de trabajo y está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Bases

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

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2007
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	Hasta el 13 de febrero de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 16 de febrero de 2007
Evaluación de Capacidades Técnicas y Presentación de documentos	Hasta el 21 de febrero de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 28 de febrero de 2007

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

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

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de enero de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Comité Técnico de Selección

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

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, 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 0001 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de lo Contencioso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses. 2. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte. 3. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente. 4. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 5. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda.		

	6. Participar, a solicitud del Organismo Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes. 7. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso. 8. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso. 9. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que esta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes. 10. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. 11. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa. 12. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico. 13. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección. 14. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo. 15. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Derecho
	Laborales	Cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/ Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales)
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley General de Desarrollo Social • Código Civil Federal • Código Federal de Procedimientos Civiles • Código Penal Federal • Código Federal de Procedimientos Penales • Ley Federal del Trabajo • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo • Ley Agraria

		• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social • Ley Federal de Instituciones de Fianzas • Código Fiscal de la Federación • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para viajar en ocasiones.

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 cédula o título 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 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 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/Bolsa de Trabajo/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	24/01/07
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	24/01/07 al 6/02/07
*Cotejo de documentos, evaluación de capacidades Técnica, Visión de Servicio Público y Gerenciales.	9/02/07 al 12/02/07
*Entrevista por el Comité de Selección	12/02/07 al 15/02/07
*Resolución del Comité	15/02/07

*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 las plazas 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 el Interior de la República Mexicana 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 de los Comités Técnicos 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	- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. - Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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. - 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. - Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en

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

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

México, D.F., a 24 de enero 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.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://www.sedesol.gob.mx>

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Agraria
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua**

CONVOCATORIA 01/07

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 2, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 9 párrafo segundo, 30, 32, 35 primero, noveno, y décimo de los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente.

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

Nombre de la plaza	Auditor Adjunto Unidad Administrativa		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Principales funciones	1. Supervisar y dar seguimiento a la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al órgano Interno de Control, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el fin de asegurar su optimización. 2. Integrar, implementar, evaluar y dar seguimiento al sistema de calidad en el ámbito del órgano Interno de Control (ISO 9001-2000, Intragob, revisión de aseguramiento de la calidad); así como promover la certificación del personal técnico del OIC para contribuir a elevar su efectividad. 3. Implementar la evaluación del desempeño del personal técnico y de apoyo del Organo Interno de Control, con el propósito de identificar oportunidades de mejoramiento con el fin de impulsar el logro de los objetivos, metas y programas de trabajo del mismo. 4. Proponer, implementar y dar seguimiento al programa anual de capacitación del personal técnico y de apoyo del Organo Interno de Control, para promover el mejoramiento sistemático de sus capacidades y habilidades para impulsar el logro de los objetivos, metas y programas de trabajo correspondientes. 5. Coordinar e integrar los informes de las diferentes áreas del Organo Interno de Control, con el propósito de integrarlos y asegurar su integridad, confiabilidad y oportunidad, asimismo realizar estudios de benchmarking, rediseño o reingeniería de los procesos del mismo, con el fin de optimizar y mantenerlos alineados al logro de los objetivos, metas y programas de trabajo del OIC.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Administración, Eléctrica y Electrónica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es Ingeniería Industrial y de la carrera genérica de Eléctrica y Electrónica la carrera específica que se requiere es Comunicaciones y Electrónica.	

	Laborales:	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Capacidades	• Gerenciales (Liderazgo y Orientación a resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio establecido para el puesto). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento de la Secretaría de la Función Pública; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley del ISSSTE; Conocimientos Generales sobre Relaciones Laborales; Programación Presupuestal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos; Conocimiento de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar frecuentemente y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Auditor Adjunto Coordinación de Oficinas Regionales del Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Principales funciones	1. Coordinar las funciones de enlace entre las áreas de Auditoría, control, evaluación, responsabilidades y quejas y las Oficinas Regionales del OIC, con el fin de reducir tramos de control entre el titular del OIC y los titulares de Oficinas Regionales, así como asesorar y eficientar un ambiente de trabajo favorable, que coadyuve al logro de los objetivos del OIC. 2. Coordinar la aplicación de Evaluaciones de Desempeño a las Oficinas Regionales, a efecto de valorizar y verificar que el personal de la Oficina Regional lleve a cabo sus actividades, con estricto apego a la normatividad en materia de Auditoría, Control y Evaluación, manejo de Recursos Humanos, Materiales, Presupuestarios e Informáticos y las demás que le sean aplicables, contribuyendo así a un eficiente y eficaz desempeño de los servidores públicos. 3. Gestionar ante las diversas áreas del OIC los requerimientos y solicitudes de las Oficinas Regionales, así como las solicitudes de éstas para las áreas de Oficinas Centrales proporcionando y dando apoyo de movimientos de personal, reportes y/o informes periódicos que en forma y tiempo se deben elaborar y entregar. 4. Coordinar los anteproyectos de presupuestos anuales de cada una de las Oficinas Regionales para su análisis y autorización, por parte de la Coordinación de Oficinas Regionales y del Titular del OIC, respectivamente. 5. Evaluar el ejercicio del presupuesto de las Oficinas Regionales de forma trimestral y someterlo a consideración del Titular del Organo Interno de Control, con el fin de aplicar mecanismos de medición del desempeño de la Oficina Regional. 6. Verificar el estricto cumplimiento en tiempo y forma de los informes y reportes que de manera periódica envían las Oficinas Regionales a los Titulares de Area del OIC de las Oficinas Centrales.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.
	Capacidades	• Gerenciales (Liderazgo y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio establecido para el puesto). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	Conocimientos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como conocimientos Generales en Auditoría, normas y procedimientos de Auditoría, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público, Guías de Auditoría de Control y Evaluación y revisiones de control de la Secretaría de la Función Pública, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar frecuentemente y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Auditor Ejecutivo Coordinación General de Gestión		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.11		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Principales funciones	1. Verificar el cierre en el Sistema de Información Periódica (SIP) del OIC para asegurar que la información sea veraz, confiable y oportuna, con la finalidad de que cada área sea responsable en el cumplimiento y seguimiento a las solicitudes que le hayan sido turnadas por medio de la administración de proyectos de desarrollo profesional del OIC mediante la aplicación de Tecnología de Información, tales como Project Manager, Benchmarking (parámetros competitivos) y proyectos de implementación de Mejores Prácticas de Control y Auditoría. 2. Coordinar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Acuerdos de los Titulares del Area de Auditoría Interna, Control y Seguimiento y Apoyo al Buen Gobierno, Responsabilidades, Quejas, Atención Ciudadana, Unidad Jurídica, Unidad Técnica y Unidad Administrativa con el Titular del órgano de Control así como, verificar el oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados. 3. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información turnados al OIC para la Secretaría de la Función Pública (SFP), Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por parte de diferentes instituciones profesionales, académicas y otras instancias pertenecientes a la oficina del Titular del OIC. 4. Implementar y operar un Sistema Administrativo y Control para el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como el Sistema de Monitoreo en línea del PAT (auto-Audit o equivalente) para revisión, evaluación, seguimiento y control de cada auditoría del OIC a nivel nacional.		

	5. Coordinar y verificar el correcto cumplimiento de los objetivos de las cartas compromiso de los Servidores Públicos del Organo Interno de Control, para dar cumplimiento en tiempo y forma al Sistema de Medición de Desempeño (MIDO). 6. Implementar un programa continuo de difusión del OIC al interior de CONAGUA formulando boletines y/o comunicados relativos a roles, responsabilidades, logros, objetivos y artículos sobre la operación del OIC en CONAGUA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Consultoría en Mejora de Procesos. • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.
	Capacidades	• Gerenciales (Liderazgo y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio establecido para el puesto). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos, Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guías de Auditoría y de Control y Evaluación determinadas por la SFP. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros Requisitos	Disponibilidad	Para viajar frecuentemente y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Atención a Demandas Sociales de Legisladores		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social		
Principales funciones	1. Establecer comunicación directa de los CC. Legisladores Federales y Locales y en su caso con los grupos sociales que representan a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre institución-usuarios. 2. Atender a los CC. Diputados Federales, Diputados Locales y Senadores de la República así como a sus representados con el fin de profundizar sobre la problemática diversa que remiten en materia de agua y presentan al C. Director General de la Institución. 3. Programar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la CONAGUA con la finalidad de acordar acciones orientadas a dar solución a las demandas sociales, asegurar y coordinar la respuesta a los Legisladores y/o Congresos. 4. Facilitar información a los CC. Legisladores Federales y Congresos Locales sobre la delimitación de las atribuciones, competencias y responsabilidades y programas de la Institución que facilite el manejo de aspectos críticos y complejos y a su vez facilite el entorno de las negociaciones dentro de los lineamientos institucionales. 5. Representar a la Institución y al C. Director General, en su caso, en las reuniones de trabajo convocadas por los CC. Diputados Federales, Diputados Locales y Senadores de la República, con el propósito de dar seguimiento a los planteamientos que presenten ante la Institución, así como dar seguimiento a iniciativas y dictámenes de ley que modifiquen la Ley de Aguas Nacionales. 6. Coordinar y supervisar el proceso de atención y seguimiento de las demandas sociales de los CC. Legisladores, a efecto de informar a la Dirección General de la CONAGUA, y en los casos que se requieren al C. Secretario del Ramo y a la SEGOB.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Ciencias Sociales.
	Laborales:	Experiencia de cinco años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas y/o Vida Política.
	Capacidades	• Gerenciales (Liderazgo y Negociación correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio establecido para el puesto). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 8o., Art. 27, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Agraria, Atribuciones de la Comisión Nacional del Agua; Conocimientos Generales de negociación, concertación y manejo de conflictos. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos y en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a 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 interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los Créditos de la Carrera para los Pasantes); • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector 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 que la documentación presentada es auténtica (de no contar con el escrito mencionado, la CONAGUA le podrá proporcionar una carta modelo que podrá adaptar a su caso y firmarla el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; • Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad).

	La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y en su caso, se podrá solicitar otra versión del curriculum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua 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. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.																		
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajen.gob.mx que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24/01/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24/01/2007 al 7/02/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>8/02/2007</td></tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td><td>Antes del 09/02/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Antes del 23/02/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Antes del 16/03/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 20/03/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Antes del 2/04/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>Antes del 4/04/2007</td></tr> </table> Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.	Publicación de convocatoria	24/01/2007	Registro de Aspirantes	Del 24/01/2007 al 7/02/2007	Revisión curricular	8/02/2007	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 09/02/2007	Evaluación técnica	Antes del 23/02/2007	Evaluación de capacidades	Antes del 16/03/2007	Revisión y entrega de documentos	Antes del 20/03/2007	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 2/04/2007	Resolución candidato	Antes del 4/04/2007
Publicación de convocatoria	24/01/2007																		
Registro de Aspirantes	Del 24/01/2007 al 7/02/2007																		
Revisión curricular	8/02/2007																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 09/02/2007																		
Evaluación técnica	Antes del 23/02/2007																		
Evaluación de capacidades	Antes del 16/03/2007																		
Revisión y entrega de documentos	Antes del 20/03/2007																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 2/04/2007																		
Resolución candidato	Antes del 4/04/2007																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y los resultados finales también se publicarán en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.																		
Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista	6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y la Entrevista con el Comité de Selección se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua localizadas en la Ciudad de México La Entrevista. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 1945 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).																		

Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) 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 de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por Objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 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 24 de enero de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Héctor Javier Castañeda Náñez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

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 y 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 01-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sedes	Chiapas (801), Coahuila (799), Oaxaca (814) y Quintana Roo (817) (una en cada Estado)
Adscripción	Delegación Federal en los Estados de Chiapas, Coahuila, Oaxaca y Quintana Roo		
Funciones principales	1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al Medio Ambiente, los Recursos Naturales, la vida silvestre los ecosistemas, las cuencas o la Gestión Ambiental. 2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculpado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño. 3. Establecer y dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender investigar y en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría. 4. Programar ordenar y realizar visitas de Inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación Ambiental, a la Preservación y Protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico. 5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia, proveyendo conforme a Derecho. 6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría. 7. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir en el Estado el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre. 8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de Recursos Naturales para planear operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 9. Planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de Inspección y Vigilancia. 10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental. 11. Dirigir y coordinar las actividades de promoción de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al programa de Auditoría Ambiental.		

	12. Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen a utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración. 13. Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Biología, Administración, Química, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Cinco años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Derecho Internacional, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Legislación Ambiental Planeación y Administración (calificación mínima 70)
	Idiomas:	Inglés (nivel intermedio)
	Otros:	Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Director General de Inspección y Vigilancia Forestal (Plaza 789)		
Nivel administrativo	KA1	Numero de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$119,670.46	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	1. Planear y coordinar la política de inspección y vigilancia en materia forestal y de áreas naturales protegidas. 2. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia forestal a las áreas naturales protegidas, así como la participación de dicha vigilancia de las autoridades federales, estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y demás organizaciones del sector público, social y privado. 3. Evaluar el cumplimiento de las vedas. 4. Planear conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la SEMARNAT en la formulación de los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para la acreditación de las materias primas forestales, el control de las actividades forestales y de áreas naturales protegidas. 5. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los cambios de uso de suelo forestal y la realización de las actividades primarias, de almacenamiento y transformación sobre recursos forestales y áreas naturales protegidas. 6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el aprovechamiento de bosque nativo, plantaciones forestales comerciales y a los programas de forestación y reforestación. 7. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que se requieran en el ámbito de competencia de la Dirección General de Delitos Federales contra el ambiente y Litigio y los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Economía, Biología, Ciencias Forestales, Física, Agronomía, Derecho, Ingeniería.
	Experiencia laboral:	Cinco años en Ciencia Forestal, Administración Pública, Geografía, Agronomía, Economía, Geomática, Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Normatividad Forestal Manejo de los Recursos Forestales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)
	Idiomas :	(Ninguno)
	Otros:	Interpretación de Planos, Elaboración de Informes Técnicos Microsoft Office (nivel intermedio)

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos (Plaza 830)		
Nivel administrativo	LA1	Numero de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Apoyo Técnico en Auditorías		
Funciones principales	1. Proponer y coordinar la elaboración y distribución de los libros, revistas, carteles y folletos elaborados por las unidades administrativas de la Procuraduría. 2. Definir estrategias de comunicación en las Delegaciones para mantener un mismo criterio informativo. 3. Coordinar la redacción de boletines de medios para la difusión de las actividades de la Procuraduría. 4. Planear el diseño y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Procuraduría para la difusión de las campañas de cuidado al medio ambiente. 5. Determinar la importancia informativa de las solicitudes de entrevista, canalizarlas con funcionarios de la dependencia para dar respuesta a dicha solicitud y dar seguimiento al resultado de la misma. 6. Vigilar las relaciones con otras instituciones, su imagen pública y el posicionamiento de la PROFEPA entre la población. 7. Fomentar y orientar las políticas, estrategias y acciones de comunicación social de la Procuraduría en materia de transparencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Periodismo y Comunicación Colectiva.	
	Experiencia laboral:	Ocho años en adelante en Opinión Pública (Periodismo), Administración Pública, Sociología del Trabajo (Docencia).	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Sistemas de Planeación Estratégica Administración de Proyectos Estrategias de Comunicación Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office (intermedio) Deseable haber ejercido el periodismo en México y/o en el extranjero; dominio total de todos los géneros periodísticos; conocimiento profundo de los Medios de Comunicación, su estructura y formas de trabajo.	

Bases

Requisitos de participación	1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. - Currículum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx - Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Registro de candidatos y temarios	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx	
Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	24 de enero al 14 de febrero de 2007
	Revisión curricular	24 de enero al 14 de febrero de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	19 de febrero al 2 de marzo de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas	19 de febrero al 2 de marzo de 2007
	Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment)	5 al 9 de marzo de 2007
	Presentación y/o cotejo de documentos	14 al 21 de marzo de 2007
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	14 al 21 de marzo de 2007
	Resolución al candidato	22 al 28 de marzo 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. 16107, 16439 y 16267 o a los correos electrónicos jocastillo@correo.profepa.gob.mx y/o dsotom@profepa.gob.mx
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de enero 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.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01-2007**DELEGADO FEDERAL DE LA PROFEPA****(Plazas 801, 799, 814 y 817)**

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que se establecen los niveles de equivalencia para la compensación ambiental por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, los criterios técnicos y el método que deberán observarse para su determinación (publicado en el D.O.F. el 28 de septiembre de 2005).
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Normas Oficiales Mexicanas (SEMARNAT).
- Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Pesca.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley de Pesca.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES).
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el D.O.F. los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente.
- Programa del Medio Ambiente 2001-2006.
- Norma ISO 9001-2000.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.
- NOM-034-SEMARNAT, 1993; NOM-035-SEMARNAT, 1993; NOM-036-SEMARNAT, 1993; NOM-037-SEMARNAT, 1993; NOM-038-SEMARNAT, 1993; NOM-039-SEMARNAT, 1993; NOM-040-SEMARNAT, 2002; NOM-043-SEMARNAT, 1993; NOM-046-SEMARNAT, 1993; NOM-036-ECOL-1993; NOM-051-ECOL-1993; NOM-075-ECOL-1995; NOM-085-ECOL-1994; NOM-092-SEMARNAT, 1995; NOM-097-SEMARNAT, 1995; NOM-098-SEMARNAT, 2002;

NOM-105-SEMARNAT, 1996; NOM-121-SEMARNAT, 1997; NOM-123-SEMARNAT, 1998; NOM-137-SEMARNAT, 2003; NMX-AA-09-1993-SCFI; NMXAA-10-1974; NMX-AA-11-1993SCFI; NMX-AA-35-1976; NMX-AA-54-1978; NMXAA-55-1979; NMX-AA-56-1979; NMX-AA-69-1980; NMX-AA-70-1980; NMX-AA-86-1986; NMX-AA-88-1986; NMX-AA-90-1986; NMX-AA-95-1986; NMX-AA-96-1986; NMX-AA-97-1986; NMX-AA-98-1986; NMX-AA-107-1988; NMX-AA-114-1191.

- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos
- NOM-052-SEMARNAT, 1993; NOM-053-SEMARNAT, 1993; NOM-054-SEMARNAT, 1993; NOM-055-SEMARNAT, 1993; NOM-056-SEMARNAT, 1993; NOM-057-SEMARNAT, 1993; NOM-058-SEMARNAT, 1993; NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002; NOM-133-SEMARNAT, 2000; NOM-141-SEMARNAT, 2003; NOM-145-SEMARNAT, 2003.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental
- NOM-113-ECOL-1998; NOM-114-ECOL-1998; NOM-115-ECOL-2003; NOM-116-ECOL-1998; NOM-117-ECOL-1998; NOM-120-ECOL-1997; NOM-130-ECOL-2000.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales
- NOM-059-SEMARNAT, 2001; NOM-144-SEMARNAT, 2004; NOM-005-SEMARNAT, 1997; NOM-006-SEMARNAT, 1997; NOM-007-SEMARNAT, 1997; NOM-009-SEMARNAT, 1996; NOM-010-SEMARNAT, 1996; NOM-011-SEMARNAT, 1996; NOM-012-SEMARNAT, 1996; NOM-013-SEMARNAT, 1997; NOM-016-SEMARNAT, 2003; NOM-018-SEMARNAT, 1999; NOM-019-SEMARNAT, 1999; NOM-020-SEMARNAT, 2001; NOM-021-SEMARNAT, 2000; NOM-022-SEMARNAT, 2003; NOM-026-SEMARNAT, 1996Q; NOM-027-SEMARNAT, 1996; NOM-029-SEMARNAT, 2003.

DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA FORESTAL

(Plaza 789)

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Normas Oficiales Mexicanas (página de SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx)
- Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto ambiental
- Reglamento de la LGEEPA en materia de Areas Naturales Protegidas
- Programa del Medio Ambiente 2001-2006
- Programa de manejo de Areas Naturales Protegidas más representativas del país, página de la CONANP (www.conanp.gob.mx)
- Lineamientos técnicos y control para el aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación que identifiquen el origen legal de las materias primas forestales
- Sistemas de Información Geográfica
- Manejo Forestal y Producción Forestal

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS

(Plaza 830)

- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para los Ejercicios Fiscales 2005-2006
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Criterios metodológicos para la evaluación de campañas de comunicación
- Nociones Generales de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Conocimiento amplio de los géneros periodísticos (nota, entrevista, crónica, reportaje, artículo, ensayo, editorial, crítica periodística)
- Manejo del lenguaje periodístico en radio, televisión, agencias y medios impresos.
- Conocimientos sobre Publicidad, Propaganda y Comunicación Organizacional
- Teorías de la Comunicación
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 001 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

A. Denominación:	Director de Sustentabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ingeniería, Agronomía, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía General.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola; Proyectos productivos para el desarrollo rural.
Otros requerimientos:	Idioma: Sí (inglés deseable); Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación del programa de adecuación de derechos de uso del agua y redimensión de distritos de riego; 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación relacionales con la tecnificación del riego; 3. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de proyectos, convenios de colaboración, coordinación y concertación relacionales con el sistema nacional de recursos fitogenéticos para la alimentación, así como dar seguimiento al grupo permanente de trabajo del sistema nacional de recursos fitogenéticos para la alimentación; 4. coordinar y dar seguimiento a la atención de las necesidades de investigación y transferencia de tecnología plasmadas en los 53 planes estratégicos de investigación y transferencia de tecnología; 5. Dar seguimiento a la operación de las fundaciones Produce, instancias operadoras del subprograma de investigación y transferencia de tecnología de la Alianza para el Campo; 6. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo, convenios y demás acciones de coordinación entre la SAGARPA y la coordinadora nacional de las fundaciones Produce; 7. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del boletín de variedades vegetales recomendadas; 8. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del directorio nacional de empresas formuladoras y comercializadoras de insumos de nutrición vegetal; y 9. Coordinar y proponer esquemas para la elaboración del catálogo de insumos de nutrición vegetal registrados y de tecnologías agrícolas.

B. Denominación:	Director de Integración y Fortalecimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola; Proyectos productivos para el desarrollo rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 niveles de gobierno; 2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistema producto; 3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto; 4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurren convencidos de las bondades de esta política del Sector; 5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad; 6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del País; 7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del Sector; 8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas entidades federativas para que se integren los comités estatales y regionales; 9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los comités sistema producto, para que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena; 10. Impulsar la profesionalización de los comités sistema producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistema producto; 11. Dar acompañamiento a los comités sistema producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad; 12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia; 13. Coadyuvar con los comités sistema producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas; 14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones; 15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.

C. Denominación:	Auditor Ejecutivo.
Vacante(s):	Una.
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	Auditoría Ejecutiva Regional en Zacatecas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Contaduría, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación;
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Auditoría Interna; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y supervisar que las auditorías que se realicen en las Delegaciones se apeguen a las disposiciones normativas y principios generalmente aceptados en la materia; 2. Verificar que las Delegaciones dispongan de métodos, procedimientos y sistemas de control para sus operaciones administrativas con el propósito de dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia con que se administran los recursos y programas; 3. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de las auditorías realizadas, con el propósito de que éstas se realicen de acuerdo a los programas y tiempos establecidos; 4. Evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de observaciones realizadas durante las auditorías practicadas; 5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y en su caso definir responsabilidades; 6. Turnar al Area de Responsabilidades del OIC los expedientes en que se presuma la existencia de responsabilidades administrativas; 7. Coadyuvar en la promoción de la mejora de procesos y controles a partir de la evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno; 8. Vigilar que la integración y funcionamiento de comités y subcomités se constituyan de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y 9. Coordinar y supervisar las intervenciones de control y análisis de procesos establecidos, en virtud de que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma.

D. Denominación:	Subdirector de Area.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Defensa Jurídica y Procedimientos o Administración Pública.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades técnicas: Recursos Humanos (Selección e Ingreso); Recursos Humanos (Profesionalización y Desarrollo); Nociones generales de la Administración Pública Federal.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2. Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 4. Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como el desarrollo de sesiones, del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA; 5. Coordinar el seguimiento de los asuntos litigiosos en que sea parte el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización; 6. Orientar a las unidades administrativas de la SAGARPA respecto de los efectos del nombramiento y la separación de los servidores públicos de carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico; 7. Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico; 8. Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de Amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.

E. Denominación: Subdirector de Seguimiento a la Operación.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).

Unidad de Adscripción: Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural.

Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Pasante o Carrera terminada.

Carreras: Agronomía, Antropología, Derecho.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía o Antropología Social.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural; 3. Programas y proyectos productivos para el desarrollo rural.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar los instrumentos de apoyo que faciliten el seguimiento a la ejecución de los programas orientados al fomento de la capitalización entre la población rural de menor desarrollo relativo; 2. Contribuir a la generación de indicadores de evaluación que reflejen el impacto, social y económico de los programas orientados a fomentar la capitalización e inversión entre la población rural de menor desarrollo relativo, que se operen con recursos asignados a la Dirección General en las diferentes entidades federativas; 3. Establecer criterios generales para homogeneizar la información que se genere de la operación de los programas; 4. Participar con otras áreas de la Dependencia para el desarrollo, establecimiento y aplicación de sistemas únicos de información; 5. Coadyuvar en la instrumentación y aplicación de sistemas de seguimiento sobre la operación de los programas orientados a fomentar la capitalización e inversión entre la población rural de menor desarrollo relativo, que se operen con recursos asignados a la Dirección General en las diferentes Entidades Federativas; 6. Generar, analizar e integrar la información de los programas, para la entrega de reportes de resultados y las consecuentes acciones de mejora; 7. Redactar y proponer la normatividad en materia de seguimiento de la operación del programa de conformidad con la legislación vigente; y 8. Proponer adecuaciones a la normatividad vigente para el fomento y el desarrollo de proyectos para la inversión de bienes de capital de inversión en las áreas rurales.

F. Denominación: Subdirector de Estudios del Sector.

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de Adscripción: Subsecretaría de Agricultura.

Sede(s) o radicación: México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Finanzas.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: dos años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Estadística, Economía General, Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.

Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal; Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola; Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Promover y participar en la generación de informes sobre la situación de los Sistemas Producto; 2. Participar en la generación de informes sobre temas relevantes para promover el desarrollo del Sector Agrario y de la horticultura, así como en la reconversión, investigación y transferencia de tecnología y Sistemas Producto; 3. Participar en la elaboración de material de difusión de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Agricultura; 4. Diseñar y actualizar bases de datos con información estadística relacionada con la producción, comercio, precios y costos de producción; 5. Generar reportes relacionados con indicadores económicos en materia agrícola y de hortalizas que permitan la toma de decisiones; 6. Proveer de información actualizada sobre el Sector Agrícola y de hortalizas a las áreas de la Subsecretaría de Agricultura, relacionadas con la materia; 7. Elaborar carpetas de información básica que contemplen antecedentes, situación actual, perspectivas y programas en materia agrícola y de hortalizas; y 8. Participar en reuniones de trabajo para la integración de programas y proyectos relacionados con la integración de cadenas productivas en materia agrícola y de hortalizas.

G. Denominación:	Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Metodología.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Agricultura y de cada área que la integra, que están establecidas en los Manuales de Procedimientos y de Operación de los programas de apoyo agrícola, para proponer acciones de mejora; 2. Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad de los programas de apoyo aplicados en el Sector Agrícola, y proponer mejoras a los programas; 3. Implantar estrategias de difusión de los programas de apoyo, que cubran todo el territorio nacional para que la información llegue a todos los productores agrícolas susceptibles de apoyo; y 4. Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de acceder a los programas de apoyo, para facilitar su operación en beneficio de los productores agrícolas.

H. Denominación:	Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Agronomía, Tecnología Industrial.

Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y agrícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación de la producción; 2. Elaborar propuestas de modificación de las Reglas de Operación del Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para el Campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación de la producción; 3. Preparar la información cuantitativa y cualitativa de los Proyectos apoyados para tecnificación de la producción; 4. Operar esquemas de aplicación normativa de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 5. Supervisar las entidades en donde se apoyan proyectos de tecnificación de la producción para vigilar que éstos se hayan realizado conforme a la normatividad vigente; y 6. Llevar un registro y control de los proyectos y sistema producto que hayan recibido apoyo para agregarle valor a la producción primaria.

I. Denominación:	Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Estadística, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y agrícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

J. Denominación:	Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y agrícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

K. Denominación:	Jefe de Departamento de Tecnificación del Riego.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Agronomía, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.

Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola; Proyectos productivos para el desarrollo rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

L. Denominación:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Economía, Computación e Informática, Biología, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural; Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Visitar a los productores agrícolas beneficiados de los programas para detectar las etapas del proceso susceptible de mejora; 2. Facilitar a los productores agrícolas tener acceso y ser beneficiados por los programas de apoyo y servicios que proporciona la Subsecretaría de Agricultura, mediante la capacitación de los productores y difusión de los programas de apoyo y servicios, para beneficio de los productores y su familia; 3. Aplicar encuestas que permitan medir el beneficio; 4. Proponer cursos de capacitación; 5. Apoyar en el seguimiento y evaluación de programas y servicios en la Subsecretaría para dar mejor servicio a los clientes; 6. Aplicar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura, oportunidad de los programas de apoyo aplicados en el sector agrícola y posponer mejoras a los programas.

M. Denominación:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistemas Producto Industriales y Ornamentales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Economía, Química, Ecología. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Ecología, Cambio y Desarrollo Social, Economía Sectorial.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pesqueros.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Convocar a reuniones a los integrantes de los comités nacionales para la elaboración de su reglamento; 2. Coordinar la reunión para lograr el consenso para la elaboración del reglamento; 3. Dar seguimiento al acuerdo de la elaboración del reglamento, hasta lograr que el sistema producto cuente con su reglamento; 4. Difundir la metodología para la elaboración del plan rector, en reuniones con miembros del comité nacional del sistema producto; 5. Coordinar la reunión del comité nacional, para la elaboración del plan rector de los sistema producto de cultivos industriales y ornamentales; 6. Supervisar la operación y su adecuada interrelación dentro del esquema de sistema producto en los términos que señala la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 7. Apoyar a los representantes gubernamentales y no gubernamentales para definir los proyectos del Plan Rector de cada sistema producto de los cultivos industriales y ornamentales.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cardex o carta de pasante, expedidos por la

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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director de Sustentabilidad.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

B. Denominación: Director de Integración y Fortalecimiento.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

C. Denominación: Auditor Ejecutivo.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

D. Denominación: Subdirector de Área.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

E. Denominación: Subdirector de Seguimiento a la Operación.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.

Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Estudios del Sector.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

G. Denominación: Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

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

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

I. Denominación: Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

J. Denominación: Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

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

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

L. Denominación: Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

M. Denominación: Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto Industriales y Ornamentales.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007.
Registro de Aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación técnica.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Entrevista.	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007.
Resolución.	A partir del 15 de marzo de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del **70% del total de la puntuación**.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director de Sustentabilidad. Director de Integración y Fortalecimiento. Auditor Ejecutivo. Subdirector de Área. Subdirector de Seguimiento a la Operación. Subdirector de Estudios del Sector. Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales. Jefe de Departamento de Tecnificación de la Producción. Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola. Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos. Jefe de Departamento de Tecnificación del Riego. Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo. Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto Industriales y Ornamentales.	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de enero de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio S. Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO**Director de Sustentabilidad**

- Ley para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación Vigentes de Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios
- Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica
- Investigación y Transferencia de Tecnología
- Certificación y Registro de Semillas
- Metodologías para elaboración de catálogos
- Sistemas de Producción agrícolas
- Procesos Agroindustriales
- Fabricación de fertilizantes
- Manejo de suelo y agua
- Tecnificación del riego
- Maquinaria Agrícola
- Recursos Fitogenéticos

Bibliografía

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática
- 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe. Investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos. <http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm>
- Boletín de Variedades Recomendadas de los principales cultivos con indicaciones. www.sagarpa.gob.mx/subagri/
- Estadísticas del agua en México, 2005, Comisión Nacional del agua
- Informe de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo y los Recursos Hídricos en el Mundo
- Proceso para la planeación y alineación estratégica del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable (SNITT), Tecnológico de Monterrey, enero del 2004
- Informe General del estado de la Ciencia y la Tecnología en México 2005. CONACYT
- Horacio Santoyo, Ramírez Pablo, Suvedi Murari. Manual para la Evaluación de Programas de Desarrollo Rural. Universidad Autónoma Chapingo. 2000
- Sepúlveda González, Ibis. Tecnología agrícola: Estrategias de Desarrollo. México. Trillas 2006
- Aguilar Avila Jorge. Transferencia de Tecnología en la Agricultura, lecciones y propuestas. Tesis de Doctorado CIESTAAM, Universidad Autónoma Chapingo. 2005
- Muñoz Rodríguez, Manrrubio. Redes de Innovación, un acercamiento a su identificación, análisis y gestión para el desarrollo rural. Universidad Autónoma Chapingo - Fundación Produce Michoacán. 2004
- Nalebuff Barry y Ayres Ian. ¿y por qué no?, cómo utilizar el ingenio para reinventar mercados y resolver problemas. Empresa activa. España 2005.

Información de Fundaciones Produce: <http://www.cofupro.org.mx>

TEMARIO**Director de Integración y Fortalecimiento****BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
2. Ley Federal de Metrología y Normalización
3. Ley Federal de Sanidad Vegetal
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Programa Sectorial
6. Programa Especial Concurrente
7. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
9. Agro programa Agrícola
10. Reglamento Interno de la SAGARPA
11. Lineamientos de Integración y Operación de los Sistemas Producto

INDICE TEMATICO

1. Sistemas Producto
2. Normas de Calidad
3. NOM Fitosanitarias
4. Políticas Públicas del Sector Agroalimentario y Pesquero
5. Los Sistemas Producto y su interacción
6. Estrategias relacionadas con Sistema Producto
7. Apoyos relacionados con Sistema Producto
8. Estructura Productiva de los Principales Productos
9. Funciones
10. Estrategia de Seguimiento

TEMARIO**Auditor Ejecutivo**

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO I. DESARROLLO DE PROCESOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO II. DESARROLLO DE HABILIDADES DE CONSULTORIA. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO III. ADMINISTRACION DEL CAMBIO. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO IV. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO V. TEMA 1. MODELOS DE CALIDAD SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO V. TEMA 2. BENCHMARKING. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO V. TEMA 3. PENSAMIENTO SISTEMICO SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO VI. CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

TALLER DE PROYECTO DE PROCESOS. MODULO VII. IMPLEMENTACION DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

HERRAMIENTAS DEL TALLER DE PROCESOS. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

GUIA DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

AGENDA DEL BUEN GOBIERNO. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NMX-CC-9001-IMNC-2000. SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD ISO

HAMMER Y CHAMPY. REINGENIERIA. 1994

GUIA PARA LA DEFINICION DE INDICADORES. 1998, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

MANUAL LENGUAJE CIUDADANO. SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

COVEY, STEPHEN R. EL LIDERAZGO CENTRADO EN PRINCIPIOS. BARCELONA, 1997. EDICIONES PAIDOS IBERICA S.A. Y EDICIONES PAIDOS SAICF

ALEXANDER SERVART, ALBERTO G. MEJORA CONTINUA Y ACCION CORRECTIVA. MEXICO, PEARSON EDUCATION

DE BONO, EDGARD. PARALLEL THIINKING. 2000. BARCELONA PAIDOS

MARTINEZ CHAVEZ, VICTOR MANUEL. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO: PROCEDIMIENTOS, PROCESOS, REINGENIERIA Y BENCHMARKING. 2002. MEXICO. TRILLAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS (LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS)

RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION

JUICIO DE NULIDAD

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, SFP

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

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

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

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

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

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

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RELATIVO A PERSONAS FISICAS)

LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL

LEY SOBRE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS

LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES

LEY DE ORGANIZACIONES GANADERAS

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL

REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ORGANIZACIONES GANADERAS

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

NORMAS OFICIALES MEXICANAS FOTOZOOSANITARIAS

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)

REGLAS DE OPERACION DE LA ALIANZA CONTIGO (ALIANZA PARA EL CAMPO)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Subdirector de Area

1. CONSTITUCION (Título Primero Capítulo Primero, Título Tercero Capítulos Primero y Tercero, y Título Cuarto).
2. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. LEY del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
4. LEY de Amparo.
5. LEY Federal del Trabajo.
6. LEY Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
7. LEY Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
8. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. LEY Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
10. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
11. REGLAMENTO de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
13. REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
14. CODIGO Penal Federal.
15. CODIGO Federal de Procedimientos Civiles.
16. CODIGO Fiscal Federal.

17. NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
18. PROGRAMA para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006.
19. LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
20. LINEAMIENTOS generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
21. ACUERDO que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
22. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
23. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
24. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, emitido por la Secretaria de la Función Pública.
25. ACUERDO que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
26. POLITICAS por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y equivalente en los órganos administrativos desconcentrados y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las políticas para realizar movimientos laterales con servidores públicos de libre designación y que permitan el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos.

TEMARIO

Subdirección de Seguimiento de la Operación

- a) Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- b) Marco Legal y normativo básico que aplica a la SAGARPA: Conocimientos generales de la legislación y normatividad que aplica a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación. (Ley de Planeación, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal).
- c) Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.

- d) Producción Agropecuaria: Conocimientos Generales de Agronomía, Zootecnia, y Organización Rural.
- e) Transformación de la producción primaria: Conocimientos Generales de Construcciones Rurales de Maquinaria y Equipo para la Transformación de productos del Campo, de Agroindustria (Selección, Transformación, Conservación y Empaque de productos agropecuarios).
- f) Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión: Conocimientos Generales de qué es, para qué sirve, cómo se integra y cómo se evalúa un proyecto de inversión.

Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Directores Generales, Delegados y de la propia Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural).
- Acuerdo Nacional para el Campo.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Programa Sectorial 2001-2006 (Apartados: Desarrollo Rural con enfoque territorial e impulso al Desarrollo Rural).
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
- Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal vigente.

TEMARIO**Subdirector de Estudios del Sector**

1. Marco Jurídico e Institucional
 - a. Leyes y Reglamentos.
 - b. Programas y sus reglas de operación.
 - c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
 - d. Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
 - a. Terminología utilizada en el campo.
 - b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
 - c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
 - d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
 - e. Cambio Climático.
3. Comercialización de productos agrícolas
4. Teoría del Desarrollo Agropecuario
5. Fisiología Postcosecha
6. Capacitación y Extensionismo Agrícola
7. Macroeconomía
8. Microeconomía

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Reglamento Interior de la SAGARPA
Diccionario Agropecuario de México
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
Post harvest Physiology, Adler
Economía, Fischer-Dornbusch y Schmalensee
Microeconomía intermedia, Varian
Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto-Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
Ley de Planeación
Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto
Extensión Agrícola,
USDA Information
Servicios al Ciudadano
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006
Programa Especial Concurrente
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento

TEMARIO

Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales

9. Marco Jurídico e Institucional
 - a. Leyes y Reglamentos.
 - b. Programas y sus reglas de operación.
 - c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
 - d. Innovación y Buen Gobierno.
10. Conocimiento del Sector y sus términos
 - a. Terminología utilizada en el campo.
 - b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
 - c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
 - d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
 - e. Cambio Climático.
11. Comercialización de productos agrícolas
12. Teoría del Desarrollo Agropecuario
13. Fisiología Postcosecha
14. Capacitación y Extensionismo Agrícola
15. Desarrollo de Modelos de Decisión
16. Administración y Análisis de Riesgo

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Reglamento Interior de la SAGARPA

Diccionario Agropecuario de México

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz

Post harvest Physiology, Adler

The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett

The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto-Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto

Extensión Agrícola,

USDA Information

Servicios al Ciudadano

Plan Nacional de Desarrollo

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006

Programa Especial Concurrente

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento

Temario

Jefatura Tecnificación de la Producción

Temario

- Ley para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de la Operación de la Alianza Contigo
- Elaboración de Planes de Negocios
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Procesos y Operaciones unitarias para el acondicionamiento y manejo poscosecha
- Tecnología de conservación de granos
- Tipos de Maquinaria Agrícola
- Tipos de Sistemas Riego

Bibliografía

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

Temario

Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola

Temario

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo

- Reglas de Operación del programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua (PADUA)
- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología
- Hidráulica
- Hidrología
- Región agrícola
- Estadística básica

Bibliografía

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

Temario**Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego****Temario**

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

Bibliografía

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

Temario**Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo****1. Marco Jurídico e Institucional**

- a. Leyes y Reglamentos.
- b. Programas y sus reglas de operación.
- c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
- d. Innovación y Buen Gobierno.

2. Conocimiento del Sector y sus términos

- a. Terminología utilizada en el campo.
- b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
- c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
- d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
- e. Cambio Climático.

3. Comercialización de productos agrícolas
4. Teoría del Desarrollo Agropecuario
5. Fisiología Postcosecha
6. Capacitación y Extensionismo Agrícola

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Diccionario Agropecuario de México
- Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
- International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz
- Post harvest Physiology, Adler
- Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto-Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Planeación
- Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto
- Extensión Agrícola,
- USDA Information
- Servicios al Ciudadano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006
- Programa Especial Concurrente
- Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
- Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento

Temario**Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto Industriales y Ornamentales**

Capítulos relacionados con Sistema Producto

Normas Oficiales Mexicanas

Normas de Calidad de productos agrícolas

Marcas Colectivas

Normas Oficiales Mexicanas Fitosanitarias

Programa de Fomento Agrícola y subprogramas que lo integran

Apoyos a las Ramas de Producción

Reglamento Interno de los Sistema Producto

Plan Rector de los Sistema Producto

Estructura productiva de la Agricultura en México

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley Federal de Metrología y Normalización

Ley de la Propiedad Industrial

Ley Federal de Sanidad Vegetal

Lineamientos de Integración y Operación de los Sistema Producto

Reglas de Operación de la Alianza para el Campo

Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción

Conocimientos básicos de Agricultura

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 002 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales Primero, Noveno y Décimo del “Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Durango, Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía o Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería; y 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

B. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado (con cédula). Carrera: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica o Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; y 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.

C. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Estado de México (Jiquipilco);
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.

Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí

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

D. Denominación:	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanología o Pesca. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Peces y Fauna Silvestre; Geografía Regional; Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Financiamiento del Sector Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación

de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente; y **4.** Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

E. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	2 (Dos).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tamaulipas (Abasolo y Méndez);
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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

F. Denominación:	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tabasco.

Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática o Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad Económica, Administración Pública o Actividad Económica.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Programación y Presupuesto; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos; y 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

G. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Nuevo León (Apodaca).
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 10. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y 11. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

H. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	3 (Tres).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Nuevo León (Terán, Galeana, Doctor Arroyo);
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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

I. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	San Luís Potosí (Ciudad Valles y Ebano).
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de

plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

J. Denominación:	Subdirector de Área.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Sinaloa.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Rural, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía o Ciencias Agropecuarias. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Estadística; Ingeniería Agrícola; Agronomía; Economía General.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento en el sector rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pesqueros.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso; **2.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas; **3.** Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; **4.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; **5.** Promover el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo

relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social; **6.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; **7.** Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales; y **8.** Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.

K. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agrícola.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Veracruz.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Agroquímica, Biología Vegetal (Botánica), Horticultura, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía Sectorial, Estadística.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento de Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios; **2.** Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización; **3.** Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas; **4.** Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimática para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **5.** Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito delegacional; **6.** Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatal y municipales; **7.** Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola; **8.** Promover la coordinación de programas complementarios de crédito, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos; **9.** Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas; **10.** Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializadas; **11.** Estudiar y proponer la técnica que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas; **12.** Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimática para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia; **13.** Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico

de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada; **14.** Establecer la supervisión y evaluación del programa “Alianza para el Campo” de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el gobierno estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos; **15.** Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.

L. Denominación:	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Colima.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) o Fitopatología.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **7.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; y **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.

M. Denominación:	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tepic, Nayarit.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática o Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad Económica, Administración Pública o Actividad Económica.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Programación y Presupuesto; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos; y 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

N. Denominación:	Auditor Junior.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	Baja California (Mexicali).
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Auditoría Interna; Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Llevar a cabo los planes y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen gobierno que sean asignados de conformidad a los programas anuales de trabajo del Organismo Interno de Control; 2. Apoyar a otras áreas del Organismo Interno de Control en las acciones de revisión y evaluación de los sistemas de control, procesos básicos y/o específicos de la operación de los programas sustantivos o adjetivos que se realicen en algunas de las áreas administrativas o técnicas de la SAGARPA; 3. Efectuar análisis y diagnósticos derivados de las acciones de revisión a los procesos y proponer acciones de mejora continua; 4. Notificar las sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades a los servidores públicos de la SAGARPA y/o a los que resulten involucrados en acciones en contra de la eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones normativas en materia de transparencia y buen gobierno; 5. Revisar la debida integración de los expedientes con el objeto de instrumentar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas; 6. Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan, ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción; 7. Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los servidores públicos; 8. Coadyuvar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades, que permitan en su caso sancionar las conductas irregulares de los servidores públicos; 9. Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades derivados de los procesos de contratación, previstos en las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; 10. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus sistemas y procesos implementados por las áreas involucradas en las acciones de revisión por parte del Organismo Interno de Control; y 11. Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales, en los esquemas de calidad y transparencia para el desarrollo de la gestión pública.

O. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guanajuato.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o Universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Ingeniería o Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal), Recursos Humanos (Selección e Ingreso).
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida; 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el Presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de recursos; 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación; y 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

P. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guanajuato.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) o Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores

agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivo; **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito; **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios; **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito; **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; y **15.** Difundir y proporcionar a los productores la información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Q. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Baja California Sur.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración o Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de Gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la Región; **2.** Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y

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

R. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guerrero (Chilpancingo).
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística o Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los Estudios Prediales correspondientes; **2.** Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación; **3.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; **4.** Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permitan su integración al Padrón Ganadero Nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa; **5.** Participar en el Comité Técnico de Ganadería Estatal (PROGAN), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos; **6.** Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; **7.** Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; **8.** Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal; **9.** Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en la microcuencas con potencial ganadero; **10.** Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial y; **11.** Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.

S. Denominación:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Querétaro.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (Zoología), Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la Entidad; **2.** Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria; **3.** Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado; **4.** Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria; **5.** Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena; **6.** Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento; **7.** Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio; **8.** Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación; **9.** Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados; **10.** Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias; **11.** Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo; **12.** Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.

T. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	11 (Once).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Querétaro (Villa Corregidora); Puebla (Tecamachalco, Tlaxiahuatlitepec y Huehuetlán El Chico); Oaxaca (Huajuapán y Tequisistlán); Chihuahua (Cuauhtémoc); Quintana Roo (Nicolás Bravo); Michoacán (Apatzingán); Jalisco (Tepatitlán); Sonora (Ures).

Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Esquemas de operación por sistema de productos agrícolas y pecuarios; Proyectos productivos para el desarrollo rural; Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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

U. Denominación:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Sonora.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Ingeniería, Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Desarrollo de sistemas de información; Tecnologías de información y comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Administración de los bienes de informática y comunicaciones de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; 2. Mantener en operación los bienes informáticos y de comunicación, así como apoyo en la actualización de los sistemas de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; 3. Mantener actualizados todos los controles (bitácoras, indicadores, etc.), así como el sistema oportuno de bienes informáticos; 4. Analizar y proponer nuevas alternativas de sistemas de tecnología en informática y de comunicaciones que mejore el desempeño de la prestación de los servicios a sus usuarios; 5. Proporcionar asesoría a los usuarios en la operación y explotación de los sistemas informáticos y de comunicaciones; y 6. Proporcionar servicios técnicos, buscando así una mejor optimización de recursos informáticos y de comunicaciones.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agropecuario (Durango).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

B. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica (Durango).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

C. Denominación: Jefe de CADER (Jiquipilco, Estado de México).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

D. Denominación: Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca (Tamaulipas).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

E. Denominación: Jefe de CADER (Abasolo y Méndez, Tamaulipas).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

F. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros (Tabasco).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

G. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Apodaca, Nuevo León).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

H. Denominación: Jefe de CADER (Terán, Galeana y Doctor Arroyo, Nuevo León).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

I. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ciudad Valles y Ebano, San Luis Potosí).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007

Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

J. Denominación: Subdirector de Area (Sinaloa).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes.	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

K. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agrícola (Veracruz).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

L. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal (Colima).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

M. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros (Nayarit).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

N. Denominación: Auditor Junior (Baja California).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

O. Denominación: Profesional Técnico Administrativo (Guanajuato).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

P. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario (Guanajuato).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

Q. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Baja Sur).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

R. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario (Guerrero).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007

Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

S. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Querétaro).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

T. Denominación: Jefe de CADER (Villa Corregidora, Querétaro; Tecamachalco, Tlaxiahuatlauquitepec y Huehuetlán El Chico, Puebla; Huajuapán y Tequisistlán, Oaxaca; Cuauhtémoc, Chihuahua; Nicolás Bravo, Quintana Roo; Apatzingán, Michoacán; Tepatitlán, Jalisco; Ures, Sonora).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

U. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Sonora).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación técnica	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Entrevista	Del 9 de febrero al 14 de marzo de 2007
Resolución	A partir del 15 de marzo de 2007

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

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

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

Puesto	Sede	Domicilio
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Durango	Blvd. Francisco Villa, Km. 4.5, Carretera Durango Torreón, C.P. 34228, Durango, Durango.
Jefe de la Unidad Jurídica		
Jefe de CADER	Estado de México	Kilómetro 4.5, carretera Toluca-Zitácuaro, vialidad Adolfo López Mateos, C.P. 51350, Zinacantepec, Edo. de México.
Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria Tamaulipas.
Jefe de CADER (Abasolo y Méndez)		
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Tabasco	Teapa esquina Tacotalpa, Prados de Villahermosa S/N, C.P. 86030, Villahermosa, Tabasco.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Nuevo León	Av. Constitución No. 4101 Oriente, Colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
Jefe de CADER (Terán, Galeana y Doctor Arroyo)		
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural (Ciudad Valles y Ebano)	San Luis Potosí	Jesús Goytortúa No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Subdirector de Área	Sinaloa	Km. 7.5 Carretera a Navolato, Edificio SAGARPA, Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sinaloa.
Jefe del Programa de Fomento Agrícola	Veracruz	Km. 3.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz, Colonia Las Animas, C.P. 91190, Xalapa, Veracruz.
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Colima	Medellín 560, Colonia Centro, C.P. 28070, Colima, Colima.
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Nayarit	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Colonia Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit.
Auditor Junior	Baja California	Avenida Reforma y Calle L s/n, Colonia La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
Profesional Técnico Administrativo	Guanajuato	Av. Irrigación No. 3, Colonia Monte de Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato.
Profesional Técnico Agropecuario		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Baja Sur	Agricultura entre México y Durango s/n, Colonia Emiliano Zapata C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur.
Profesional Técnico Agropecuario	Guerrero	Av. Ruffo Figueroa No. s/n, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	Querétaro	Avenida Constituyentes No. 201 Poniente, Colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Qro.
Jefe de CADER (Villa Corregidora)		
Jefe de CADER (Tecamachalco, Tlautlauquitepec y Huehuetlán El Chico)	Puebla	26 Norte No.1202, Edificio A, Colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Jefe de CADER (Huajuapán y Tequisistlán)	Oaxaca	Carretera Internacional Km. 543, Colonia Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca.
Jefe de CADER (Cuauhtémoc)	Chihuahua	Avenida Zarco No. 3801, Colonia Zarco C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Jefe de CADER (Nicolás Bravo)	Quintana Roo	Km. 3.5 Vivero los Mangos, Carretera Chetumal-Escárcega, C.P. 77040, Chetumal, Quintana Roo.

Jefe de CADER (Apatzingán)	Michoacán	Avenida Ventura Puente No. 359 Poniente, Colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.
Jefe de CADER (Tepatitlán)	Jalisco	Carretera Chapala No. 655, Fraccionamiento San Pedro, C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.
Jefe de CADER (Ures)	Sonora	Centro de Gobierno Edificio México ala sur, piso 2, Avenida Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		

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

Resolución de dudas.

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

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

Disposiciones generales.

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

determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de enero de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio S. Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Jefe de Programa de Fomento Agropecuario

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.

Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.

Organización de productores.

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

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

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

Comercialización agropecuaria.

Políticas Públicas del Sector.

Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

Bibliografía

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.

Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Conocimientos Generales).

Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.

Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).

Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales).

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

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

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

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

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

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manejo de paquetería informática (EXCEL, WORD, POWERPOINT, Correo Electrónico) Página WEB de SAGARPA y SENASICA.

TEMARIO**Jefe de la Unidad Jurídica**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maníes).

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Jefe de CADER**

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

TEMARIO**Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca**

1. Ley de Pesca y su Reglamento
2. Carta Nacional Pesquera
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
4. Ley General de Sociedades Cooperativas
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
6. Anuario Estadístico Pesquero
7. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
8. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

TEMARIO**Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros**

1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION
2. EJERCICIO DEL GASTO
3. CONTROL PRESUPUESTAL
4. CONTABILIDAD

BIBLIOGRAFIA

1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2006
2. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL
3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
4. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
5. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976
Texto vigente última reforma publicada DOF 02/06/2006
www.normateca.gob.mx
6. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
Texto vigente última reforma publicada DOF 07/07/2005
www.normateca.gob.mx
7. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TEMARIO**Jefe de Distrito de Desarrollo Rural**

- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO
- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS
- CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.

16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosológicos.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO
SUBDIRECTOR DE AREA
Sinaloa

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo.
- Manual organizativo de la SAGARPA.

TEMARIO
Jefe del Programa de Fomento Agrícola

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

1.1 DE LA SAGARPA Y DE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA

1.1.1 MISION

1.1.2 VISION

1.1.3 OBJETIVO

1. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR.

2.1 ARTICULOS 1 AL 12

2. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

3.1 CAPITULO I

3. LEY SOBRE CAMARAS AGRICOLAS.

4.1 CAPITULO I AL IV

4.2 TRANSITORIOS

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS.

5.1 CAPITULO I A VIII

5.2 TRANSITORIOS

BIBLIOGRAFIA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. (DOF 10/JUL/2001)

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO Y SE DELEGAN FACULTADES A FAVOR DE SU TITULAR. (DOF 23/OCT/2001)

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. www.mexicolegal.gob.mx

LEY SOBRE CAMARAS AGRICOLAS. (DOF 27/AGO/1932) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES AGRICOLAS. (DOF 13/ABR/1934) en caso de requerir los textos de dichos Diarios Oficiales solicitarlos al correo electrónico de: www.registroagricola@sagarpa.gob.mx o emata.dgj@sagarpa.gob.mx

TEMARIO**Jefe de Programa de Sanidad Vegetal**

1. DIFUSION DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
2. SUPERVISION DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIAS.
3. PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL EN PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
4. REGISTRO DE EMPRESAS DE PRODUCCION Y EXPENDEDORES DE PRODUCTOS QUIMICOS Y BIOQUIMICOS.
5. SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE SERVICIOS ASI COMO DE PERMISOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS.
6. SUPERVISION A LOS INSPECTORES EN PUERTOS, FRONTERAS, AEROPUERTOS INTERNACIONALES, ESTACIONES CUARENTENARIAS Y CASSETAS DE INSPECCION.
7. INSPECCION CUARENTENARIA.
8. EXPEDICION DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS.
9. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN, MATERIA DE SANIDAD.
10. COORDINACION E INTEGRACION DE COMITES REGIONALES Y JUNTAS LOCALES DE SANIDAD.
11. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SANIDAD.

TEMARIO**AUDITOR JUNIOR**

a. Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).

b. Obligaciones de los Servidores Públicos.

c. Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

d. Auditoría Interna.

e. Adquisiciones.

Bibliografía y Leyes.

1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).

4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Profesional Técnico Administrativo**

Capítulos, conceptos y partidas presupuestales del clasificador del gasto.

Misión, visión y valores de la SAGARPA.

Ejecución del gasto público federal.

Objetivo, áreas que atiende el Programa de Alianza Contigo.

Objetivo, beneficios del PROGAN.

Objetivo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, montos máximos de adjudicaciones.

Objeto y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.

Normatividad de los recursos humanos.

Atribuciones de los servidores públicos.

Pago de viáticos.

Principios de la gestión de calidad, términos y definiciones.

Enteros a TESOFE, informes mensuales a través de comisionados habilitados, integración de clave presupuestal, autorizaciones a través del sistema electrónico, oficio de inversión y quien lo emite.

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

Código de Ética de la SAGARPA y Buen Gobierno.
Programa de Alianza Contigo.
PROGAN (Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Política y Lineamientos de Comisiones y Viáticos.
Normatividad de Viáticos.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Norma ISO-9000:2000.
Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública Federal.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Agropecuario (Guanajuato)

Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
Reglas de Operación de Alianza Contigo.
Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Reglas de Operación de PROCAMPO.
Reglas de Operación de PROGAN.
Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria. (disponibles en web SAGARPA).
Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
Código de Ética.
Manual del sistema de gestión de calidad.

TEMARIO

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Baja California Sur

I.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Objetivo
De la Planeación y Coordinación Política
Fomento Agropecuario y el Desarrollo Rural Sustentable

II.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

Estructura
Principales Funciones de los Servidores Públicos

III.- NORMATIVIDAD DE ALIANZA PARA EL CAMPO

Marco Institucional
Objetivo
Población Objetivo y Cobertura
De las características de los apoyos
De la Operación y Ejecución
Programas y Subprogramas

IV.- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO

Objetivo
Población Objetivo
Capitalización

V.- NORMATIVIDAD DE DIESEL DE USO AGROPECUARIO

Objetivo

BIBLIOGRAFIA:

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Profesional Técnico Agropecuario (Guerrero)****1. El Estado de Guerrero:**

Datos generales.

Orografía.

Fisiografía.

División Económica.

Potencial Ganadero.

2. Las fuentes de alimentación del Ganado.

Agostaderos naturales.

Praderas cultivadas.

Pastizales inducidos.

Forrajes de corte.

Esquilmos agrícolas.

Métodos de conservación de forrajes.

3. Elementos de Botánica.

Las Gramíneas; morfología y clasificación taxonómica.

Las Leguminosas; morfología y clasificación taxonómica.

Especies útiles para reforestación.

Especies útiles para la apicultura.

Especies forrajeras cultivadas de clima tropical.

4. Fundamentos de Manejo de Pastizales.

Conceptos básicos (sitios de pastizal, condición del pastizal, etc.).

Metodologías para el muestreo de vegetación.

Características y variables que caracterizan la vegetación.

Instrumentos utilizados para el estudio de vegetación y manejo de pastizales.

Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.

Software para sistemas de información geográfica.

Mapeo de vegetación.

5. Los Coeficientes de Agostadero.

Conceptos básicos (Unidad animal, carga animal, capacidad de carga, sitio de productividad forrajera, etc.).

Tipos de Vegetación del Estado de Guerrero.

Coeficientes de Agostadero del Estado de Guerrero.

6. Suelos.

Conceptos básicos.

Características físicas y químicas de los suelos.

El pH de los suelos y su importancia.

Capacidad de retención de agua.

Suelos del Estado de Guerrero.

7. Climas.

Conceptos básicos.

Sistema de clasificación de Köepen, modificado por García, 1973.

Climas del Estado de Guerrero.

El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

Reglas de Operación.

Documentos legales para acreditar posesión de terrenos en ejidos comunidades y pequeñas propiedades.

El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGAN.

Criterios para asignar apoyos a las UPP's.

Campañas Zoonositarias de observancia obligatoria por beneficiarios.

8. Prácticas de rehabilitación y manejo de tierras de pastoreo.

Prácticas más comunes de rehabilitación.

9. Sistemas de pastoreo.

El cerco eléctrico.

Manejo Holístico de los recursos.

10. Producción de semillas forrajeras.

Métodos de producción de semillas forrajeras.

Especies más comunes de trópico seco.

Control de calidad de semillas para siembra.

Bibliografía:

Blanco M.E., 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savory. 147 p.

Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Boris*) [en línea]

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/031zoo.pdf>

Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales. [en línea]

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041zoo.pdf>

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de Trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de consulta interna.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana. Estado de Guerrero. 151 p. Documento de consulta interna.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero). 1992. La importancia Forrajera del Maíz. Trabajo presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre Maíz en Guadalajara, Jal. El 3 de marzo de 1992. 43p. Documento de consulta interna.

COTECOCA-SAGARPA. 2002. Flora Nectarífera y Polinífera en el Estado de Guerrero. México, D.F., 125 p.

FAO y UNESCO 1968. Definitions of soil units for the soil map of the World. World soil resources, Office land and water development. División FAO. Roma.

García, E. 1973. Modificaciones al sistema de clasificación climática de Köppen. Inst. de Geografía. Univ. Nal. Aut. de México. 2a. ed. 146 pp.

González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades vegetales de México. Primera Edición. México, D.F., 77 p. En línea: www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.

Jiménez M.A., 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo, Mex., 84 p.

Leopold, S.A. 1950. Vegetation Zones of Mexico. Ecology 31: 507-518.

Miranda F.G., Hernández-X. 1963. Los tipos de vegetación de México y su clasificación. Bol. Soc. Bot. Mex. 29-179.

NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2002.

NOM-015-SEMARNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de marzo de 1999.

Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles tropicales de México. INIF y FAO, México, 417 pp.

Rzedowski, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.

SAGARPA.2004. Página Web de la Delegación Estatal en Guerrero. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/guerrero/>

SAGARPA.2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN) [en línea] http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan/reglas_progan.pdf

SAGARPA.2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>

SAGARPA.2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>

Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington, D.C.

Vázquez H.P. y Partida de la P.A. 1995. Guía para el establecimiento y uso de forrajes en la costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur. Oaxaca, Oax., 47 p.

TEMARIO

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Querétaro)

Campañas Zoonosológicas:

1. Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina.
2. Campaña Nacional contra la Brucelosis de los Animales.
3. Campaña Nacional contra la Rabia Parálitica Bovina.
4. Campaña Nacional contra la Garrapata.
5. Campaña Nacional contra la Fiebre Porcina Clásica.
6. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Aujeszky.
7. Campaña Nacional contra la Salmonelosis Aviar.
8. Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle.
9. Campaña Nacional contra la Influenza Aviar.
10. Varroasis de las Abejas.

Control de la Movilización:

1. Vigilancia Epidemiológica
2. Certificados Zoonosológicos de Movilización Nacional.
3. Certificados Zoonosológicos de Exportación.
4. Constancias de granjas y parvadas libres de las aves.
5. Constancias de granjas negativas y de granjas libres de los cerdos.
6. Cuarentenas.

Bibliografía:

1. Ley Federal de Sanidad Animal.
2. Ley Federal de Metrología.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
4. Ley de Organizaciones Ganaderas.
5. Normas Oficiales Mexicanas.
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
7. Reglas de Operación de Alianza Contigo.
8. Manuales de Buenas Prácticas de Producción.
9. Página WEB de la SAGARPA-SENASICA.

TEMARIO

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Sonora

Tipos de Sistemas Operativos

Sistemas Operativos por su Estructura

Sistemas Operativos por Servicios

Sistemas de Archivos

Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

Administración de la Memoria

Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

Problemas de Concurrencia

- Principios en el Manejo de Entrada - Salida
- Dispositivos de Entrada - Salida
- Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
- Acceso Directo a Memoria (DMA)
- Principios en el Software de Entrada - Salida

Núcleos de Sistemas Operativos

- Objetos
- Cliente-Servidor
- Núcleo Monolítico

Windows XP

- Características de Windows XP
- El núcleo de Windows XP
- Manejo de archivos en Windows XP
- Manejo de procesos en Windows XP
- Seguridad e integridad del sistema
- Manejo de memoria en Windows XP
- Manejo de entrada/salida en Windows XP
- Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

Redes de datos

- Tipos de redes por su dispersión
- Redes de Area Local
- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets

Protocolos de Comunicación

- Jerarquías de protocolos
- Aspectos de diseño

El modelo de referencia TCP/IP

- Las capas del modelo TCP/IP
- Programación en red usando sockets bajo UNIX.

Ejemplos de redes**Ejemplos de servicios****Medios de transmisión nivel físico**

- Par trenzado (UTP)
- Cable coaxial
- Fibra óptica
- Transmisión inalámbrica nivel físico
- Transmisión por radio
- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

BIBLIOGRAFIA

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

SISTEMAS OPERATIVOS, AUTOR WUTT GARY ED. WESLEY IBEROAMERICANA

SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MONOUSUARIO Y MULTI USUARIO AUTORES: RAYA LAURA, ALVAREZ CONEHO RAQUEL, RODRIGO RAYA VICTOR ED. RA-MA

ARQUITECTURA DE COMPUTADORES AUTORES: ORTEGA JULIO, PRIETO ESPINOZA ALBERTO ED. THOMSON PARAINFO

SISTEMAS INFORMATICOS MULTIUSUARIOS Y EN RED AUTOR: FRANCISCO J. MUÑOZ LOPEZ MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA

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 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

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Estudios		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Misión del puesto	Realizar estudios y proyectos de infraestructura carretera de conformidad con los principios básicos de la ingeniería de vías terrestres y con apego a los lineamientos y las normas técnicas de la SCT, a fin de obtener proyectos para el desarrollo, operación y conservación de la red carretera como apoyo a las áreas responsables de la planeación, construcción y conservación.		
Funciones principales	Realizar o supervisar los estudios básicos de vialidad, geotécnica, drenaje, estructuras y evaluación como apoyo para proyectos de carreteras. Realizar o supervisar los proyectos constructivos para la realización de obras, tanto en construcción como en conservación. Realizar o supervisar la estadística vial sobre la ocupación, nivel de servicio y demanda potencial en la red carretera. Realizar o supervisar los estudios para que las carreteras ofrezcan un servicio de alta calidad, bajo las acciones del tránsito y en el ambiente geotécnico y climatológico en que se ubican. Supervisar y evaluar obras en operación a cargo del Centro SCT para mejorar su operación y seguridad. Realizar la calificación del estado físico de la operación y de los servicios de la red de carreteras. Realizar estudios y dictámenes técnicos para el otorgamiento de permisos y concesiones de obras e instalaciones en el derecho de vía y zonas adyacentes de carreteras de cuota en la entidad. Brindar apoyo para que las carreteras operen bajo las más estrictas normas de seguridad. Brindar apoyo para que el transporte de personas y bienes se realice al más bajo costo global posible.		
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, Ingeniería		
Años de experiencia laboral	Tres años en tecnología de materiales, o en tecnología de los sistemas de transporte		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados		
	Visión estratégica		
Capacidades técnicas	Proyecto geométrico de carreteras. Proyecto geométrico de intersecciones. Proyecto de dispositivo para el control del tránsito. Estudios de ingeniería de tránsito. Estudios geotécnicos. Estudio de drenaje carretero. Estudio de pavimento. Conservación de carreteras. Supervisión de obra. Aprovechamiento del derecho de vía. Bibliografía: Manual de proyecto geométrico de carretera. Manual de dispositivo para el control del tránsito en calles y carreteras. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-203 (DOF 8 de abril de 2005). Normativa para la infraestructura del transporte SCT. Normas de proyecto geométrico de carreteras. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento para el aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras federales y zonas aledañas. www.cofemertramites.gob.mx		
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 del Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Manejar el presupuesto y recursos financieros asignados a la CGPMM, con base a la normatividad vigente, a fin de cubrir los requerimientos de las áreas de la coordinación general, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la misma.		
Funciones principales	Validar los comprobantes de gastos, de acuerdo a la normatividad, para su aplicación a los conceptos y partidas presupuestales autorizados para el ejercicio. Registrar en el sistema los importes de gastos realizados, para cumplir la normatividad sobre el ejercicio del presupuesto. Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto, para determinar la suficiencia de recursos y/o la necesidad de recursos adicionales. Expedir oportunamente los cheques del fondo rotatorio, para cubrir los gastos emergentes de las áreas sustantivas de la coordinación. Registrar oportunamente en el sistema las operaciones que afectan al fondo rotatorio, para recuperar en su totalidad el importe del mismo. Presentar oportunamente las conciliaciones bancarias, para cumplir con la normatividad establecida por el área que proporciona esos recursos financieros. Actualizar permanentemente los registros y controles del ejercicio presupuestal, para contar con información oportuna y confiable en la toma de decisiones. Tramitar las reservaciones solicitadas por servidores públicos, para su traslado a los sitios en que realizarán las comisiones de trabajo asignadas. Proporcionar a los servidores públicos los viáticos solicitados, para cubrir los gastos originados durante el desempeño de las comisiones asignadas.		
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: Contaduría		
Años de experiencia laboral	Dos años en Contabilidad, o en Organización y Dirección de Empresas		
Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a resultados		
Capacidades técnicas	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Lineamientos internos para comisiones, viáticos nacionales, servicios de telefonía celular, radiocomunicaciones y radiolocalización y uso de clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Procedimientos para el uso y control de vehículos oficiales		
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 del Departamento de Contabilidad Foránea		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar el correcto envío de la información financiera de las unidades administrativas centrales, Centros SCT, órganos desconcentrados y organismos, así como su registro, consolidación de las operaciones financiero-presupuestales y conciliación, de conformidad con lo dispuesto en el manual de contabilidad gubernamental vigente y demás lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de informar oportunamente a las autoridades competentes para su análisis e interpretación.		

Funciones principales	Registrar y controlar la contabilidad de las operaciones extrapresupuestales denominadas operaciones ajenas tales como: traspasos por remesas de bienes muebles, terminación de obras, operaciones extemporáneas, rectificaciones, reintegros de años anteriores, responsabilidades, descuentos y percepciones a favor de terceros y los ajustes concertados por la unidad de contabilidad gubernamental e informes sobre la gestión pública de la SHCP. Integrar los estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual de los Centros SCT para la consolidación de los estados financieros del ramo. Integrar la información mensual para la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal para su representación ante la unidad de contabilidad gubernamental e informes sobre la gestión pública de la SHCP. Integrar la información mensual para la elaboración del informe del avance de la gestión financiera para su presentación ante la unidad de contabilidad gubernamental e informe sobre la gestión pública de la SHCP en el mes de junio. Elaborar los análisis de movimientos del ejercicio de las cuentas de activo fijo, para su envío y validación por parte de los Centros SCT. Elaborar los controles por la recepción de las actas de terminación de las obras reportadas por cada Centro SCT para su integración a los estados financieros. Llevar a cabo en forma permanente el mantenimiento de los accesos a códigos del sistema de contabilidad de los Centros SCT. Participar en la impartición de capacitación sobre el manejo del nuevo sistema contable así como en la difusión de la normatividad en materia contable a los Centros SCT cuando se requiera.
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: Contaduría
Años de experiencia laboral	Tres años en Política fiscal y hacienda pública nacionales, o en contabilidad, o en administración pública, o en auditoría
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Visión estratégica
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la APF. Ley Federal de Entidades Paraestatales. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Ley de Ingresos de la Federación. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento. Principios básicos de contabilidad gubernamental. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Egresos.
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 de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,649.06 Mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Misión del puesto	Apoyar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho centro.		
Funciones principales	Expedir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el centro. Apoyar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general.		

	Expedir en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes. Recabar las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la secretaría en el estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la unidad de asuntos jurídicos, remitiéndole en su caso los antecedentes para tal efecto.
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: Derecho
Años de experiencia laboral	Un año en Derecho y Legislación nacionales
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Ley de Expropiación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas. Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. Reglamento del Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Código Civil Federal. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Federal de Procedimientos Penales. Ley de Amparo
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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 al 6 de febrero de 2007
Presentación de documentos	9 de febrero de 2007
Evaluación técnica	9 de febrero de 2007
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	14 de febrero de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	21 de febrero 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 la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. 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**TECNICAS**

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, C.P. 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 VISION DEL SERVICIO PUBLICO

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, extensiones 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 24 de enero 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, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 02/2007 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	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
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	1. Acreditar y certificar, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; 2. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes, y verificar su cumplimiento; 3. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral; 4. Proponer en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo, que se determinará de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes; 5. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de las Autoridades Educativas locales; 6. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 7. Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior; 8. Proponer las normas y criterios generales que regulen un Sistema Nacional de Créditos, de Revalidación y de Equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 9. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;		

	10. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa; 11. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de Educación Inicial y Preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición; 12. Establecer, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes, las bases de coordinación a suscribirse entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal, para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas, establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de dichas dependencias; 13. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, con base en la información proporcionada por otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 14. Evaluar e interpretar las normas emitidas por la Secretaría en materia de autorización, de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las Autoridades Educativas Locales, en el cumplimiento de éstas; 15. Evaluar e interpretar las normas emitidas por la Secretaría en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a sus Organismos Públicos Descentralizados y a las Autoridades Educativas Locales, en el cumplimiento de éstas; 16. Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría; 17. Proponer Lineamientos Generales conforme a los cuales los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, deban proporcionar becas; 18. Operar programas de becas oficiales, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	1.- Administración de Servicios Educativos 2.- Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$130,626.32 mensual bruta	Sede	Campeche

Adscripción	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	
Funciones principales	1. Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 7. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia; 9. Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad Titulado
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

☒ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional en Maestría para las plazas Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Cédula Profesional en Licenciatura para la plaza de Titular de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación), ☒ 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 para cada una de las plazas:

	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	24/01/2007	24/01/2007
Registro de aspirantes:	Del 24/01/2007 al 7/02/2007	Del 24/01/2007 al 20/03/2007
Revisión curricular:	Del 8/02/2007 al 9/02/2007	Del 21/03/2007 al 23/03/2007
Presentación de documentos:	Del 12/02/2007 al 16/02/2007	Del 26/03/2007 al 6/04/2007
Evaluación técnica:	Del 12/02/2007 al 16/02/2007	Del 26/03/2007 al 6/04/2007
Evaluación de capacidades:	Del 12/02/2007 al 16/02/2007	Del 26/03/2007 al 6/04/2007
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 19/02/2007 al 22/02/2007	Del 9/04/2007 al 12/04/2007
Resolución candidato:	23/02/2007	13/04/2007

☒ **Importante:** Cabe hacer mención que la plaza de Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación estará vacante a partir del 1 de marzo de 2007 y la plaza Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche estará vacante a partir del 1 de mayo de 2007, convocadas a concurso público y abierto a través de la presente Convocatoria, por lo que los candidatos que resulten ganadores en los concursos citados serán nombrados con efectos iniciales a partir de las fechas de referencia.

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos 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 número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 30036000, 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 las plazas vacantes.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de enero de 2007.

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

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2007**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Financiamiento		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$171,901.35 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Coordinar las actividades de cálculo y estimaciones financieras de los programas. 2.- Establecer y coordinar los presupuestos de egresos de los programas. 3.- Identificar y establecer las variables financieras que impactan en el desarrollo financiero de los programas. 4.- Identificar y controlar el ejercicio de recursos financieros en las entidades federativas. 5.- Coordinar las distintas tareas y actividades operativas de seguimiento de los programas. 6.- Apoyar en la elaboración de convenios e instrumentos consensuales para la aplicación de los recursos financieros de los programas. 7.- Administrar los recursos financieros de los programas así como evaluar el ejercicio de los mismos. 8.- Coadyuvar en el cumplimiento de las metas de afiliación y operación de los programas. 9.- Identificar y evaluar los resultados de la aplicación de recursos financieros en las entidades federativas.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Finanzas, Contaduría, Administración, Economía o Actuaría. TITULADO. Laborales: Mínimo seis años de experiencia en Análisis Numérico, Contabilidad o Actividad Económica. Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 6. Mínimo aprobatorio 70%. Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%.		

Nombre de la plaza	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1.- Establecer el esquema operativo general del sistema de atención médica para las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 2.- Proponer a la Comisión Nacional la secuencia y alcance de los servicios de salud al que tienen derecho las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud a efecto de alcanzar en el 2010 la cobertura universal de estos servicios. 3.- Establecer en el ámbito de prestaciones de servicios de salud, las normas y procedimientos bajo las cuales operarán las redes de servicios, sus sistemas de referencia y contrarreferencia, los mecanismos para documentar la prestación de servicios, los sistemas de información y las medidas de seguimiento operativo, evaluación y control. 4.- Acreditar la integración de la información contenida en los registros generados por los proveedores de salud y que son remitidas por las unidades de medicina ambulatoria y hospitales como reclamaciones para proceder a la transferencia de recursos por servicios otorgados a la población afiliada al Sistema de Protección Social en Salud. 5.- Determinar el costo anual de estos servicios para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 6.- Determinar los criterios y las estrategias para el desarrollo de una plataforma informática que permita la total automatización, operación y administración a nivel nacional de la información sobre prestaciones médicas del Sistema de Protección Social en Salud y la emisión de indicadores de seguimiento operativo y los datos estadísticos en materia de salud de las familias afiliadas al Sistema Nacional de Protección Social en Salud. 7.- Coadyuvar en la formalización de los acuerdos de gestión entre las Secretarías de Salud Estatales y los proveedores de servicios médicos para la operación de los Sistemas Estatales de Protección Social en Salud. 8.- Establecer en su ámbito de responsabilidad, los lineamientos para la operación y control de los centros de salud y hospitales, así como los procedimientos de evaluación e incentivos al desempeño. 9.- Determinar las políticas para la elaboración del sistema de indicadores de resultados del Sistema de Protección Social en Salud. 10.- Conducir las acciones médicas que conlleven a la suma de esfuerzos institucionales sociales públicos y privados para mejorar la salud y nutrición de los pueblos indígenas. 11.- Determinar, conducir, establecer el seguimiento y evaluar el plan estratégico de atención médica con calidad para la población indígena y asegurar el acceso a los beneficios médicos del Sistema Nacional de Protección Social en Salud.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional en Administración, Derecho, Medicina o Salud. TITULADO. Laborales: Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Equidad y Género, Ciencias Clínicas o Derecho y Legislaciones Nacionales. Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 6. Mínimo aprobatorio 70%. Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. Mínimo aprobatorio 70%.

Nombre de la plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de protección social en salud con las entidades federativas. 2.- Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los regímenes estatales de protección social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. 3.- Planear y dirigir la supervisión de los regímenes estatales de protección social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias. 4.- Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. 5.- Asegurar que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud cumplan con lo establecido en los anexos de los Acuerdos de Coordinación para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 6.- Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los Acuerdos de Coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento. 7.- Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría del Ramo para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. 8.- Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias. 9.- Planear y dirigir las estrategias de enlace con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento. 10.- Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en la Entidades Federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en Administración, Comunicación, Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales. TITULADO. Laborales: Mínimo seis años de experiencia en Ciencias Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Problemas Sociales, Administración Pública u Opinión Pública. Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6. Mínimo aprobatorio 70%. Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Comunicación Social. Mínimo aprobatorio 70%. Idioma requerido: Inglés intermedio.		

Nombre de la plaza	Dirección General de Procesos y Tecnología		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Aprovechar la información que se genere por el uso de la Tarjeta Unica de Salud, para la toma de decisiones asociado a mejoras en estructura, procesos y uso de tecnologías. 2.- Supervisar el uso de la infraestructura en materia de tecnología e informática, para garantizar la óptima operación de los sistemas que se tienen en la Comisión. 3.- Emitir los dictámenes para la contratación de servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones. 4.- Implementar los procesos que permitan cumplir con el compromiso de mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del seguro popular, mediante el desarrollo estratégico de cadenas de integración vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno en beneficio de los afiliados al Seguro Popular. 5.- Definir mecanismos de control que permitan establecer las características de la información que se deberá manejar tanto por la CNPSS, como con las dependencias que tengan injerencia en las aplicaciones del Chip electrónico y la etiqueta de radiofrecuencia, tanto para la portabilidad como para la rastreabilidad de la información. 6.- Definir los indicadores de desempeño y calidad necesarios 7.- Determinar la normas, políticas y lineamientos en materia de innovaciones para los gobiernos de los estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos, asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 8.- Impulsar los acuerdos de colaboración entre los gobiernos de los Estados y los actores del sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, atención médica en todos los niveles y uso de nuevas tecnologías e innovación en procesos y servicios para el Sistema de Protección Social en Salud. 9.- Establecer en coordinación con las demás direcciones generales los procesos y esquemas que sean necesarios, con el fin de definir un sistema único de información, que sea la base para el intercambio de información, que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Sistemas y Calidad. TITULADO. Laborales: Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Capacidades gerenciales: Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 6. Mínimo aprobatorio 70% Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Tecnologías de Información y Comunicaciones. Mínimo aprobatorio 70% Idioma: Inglés (avanzado)		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Subsidios		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$85,888.92 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Coordinar la planeación, programación y radicación de las transferencias de los recursos federales de la cuota social y la aportación solidaria federal a las entidades federativas, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento y las metas establecidas en los acuerdos de coordinación. 2.- Diseñar estrategias y lineamientos relativos a la administración y transferencia de las fuentes de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de garantizar su operación y apego a la norma. 3.- Revisar la alineación de objetivos y recursos presupuestales de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, con el fin de integrar las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud. 4.- Establecer procedimientos administrativos para eficientar la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como sus metas y objetivos. 5.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a los recursos federales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos del Sistema de Protección Social en Salud. 6.- Desarrollar mecanismos de seguimiento que permitan vigilar los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad. 7.- Asesorar a los Regímenes Estatales de Salud en la determinación de las aportaciones del sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los lineamientos establecidos para tal fin. 8.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a la aportación estatal y en su caso mantenerlos actualizados para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos. 9.- Supervisar la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley en materia de protección social en salud. 10.- Verificar la aplicación de los recursos en los rubros de gasto establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en Administración, Contaduría o Economía. TITULADO. Laborales: Mínimo cinco años de experiencia en Administración Pública, Actividad Económica o Economía. Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo. Nivel de dominio: 5. Mínimo aprobatorio 70%. Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%. Idioma requerido: Inglés intermedio.		

Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01
Percepción ordinaria	\$47,973.69 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Establecer y coordinar la instrumentación de la política y los programas de comunicación social, así como la estrategia editorial relativa al Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobernación, el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de publicidad y demás disposiciones de carácter general que resulten aplicables, a fin de informar a la sociedad y a los beneficiarios los avances, resultados y beneficios del Sistema. 2.- Coordinar las campañas de comunicación con la sociedad sobre los avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, a través de medios impresos, electrónicos e Internet, con la finalidad de difundir los avances y resultados del Sistema. 3.- Supervisar la integración de los esquemas y mecanismos de difusión para dar a conocer la información sobre el Seguro Popular. 4.- Coordinar las estrategias de revisión y administración permanente de la información que sobre el Sistema de Protección Social en Salud se encuentre en la página de Internet del Seguro Popular, a fin de facilitar su utilización y acceso por el público en general, así como la rendición de cuentas a los ciudadanos. 5.- Promover entre las oficinas estatales de los servicios de salud, que los lineamientos de imagen y comunicación establecidos por las áreas competentes homologuen la imagen de los materiales de difusión relativos al Sistema de Protección Social en Salud. 6.- Establecer los mecanismos de supervisión y verificación de los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que sean compatibles con la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional para consolidar la política de información del Sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Administración o Comunicación. TITULADO Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales o Comunicaciones Sociales. Capacidades gerenciales: Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%. Capacidades técnicas: Sistema de Protección Social en Salud y Comunicación Social. Mínimo aprobatorio 70%.		

Bases

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

Documentos requeridos	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1.- Curriculum Vitae; 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar LIBERADA. 8.- Constancia de inglés para el caso de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas, Dirección General de Procesos y Tecnologías y Dirección General Adjunta de Subsidios. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temario	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.
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 la convocatoria	24 de enero de 2007
Registro de aspirantes	Del 24 de enero al 9 de febrero de 2007
Filtro curricular	Hasta el 9 de febrero de 2007
Revisión documental	Hasta el 22 de febrero de 2007
*Evaluación Técnica	Hasta el 28 de febrero de 2007
*Evaluación de capacidades	Hasta el 9 de marzo de 2007
*Assessment Center	Hasta el 15 de marzo de 2007
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 22 de marzo de 2007
Resolución del candidato ganador	Hasta el 22 de marzo de 2007

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

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479, esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
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 de los Comités de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones Generales	1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento. 2.- Los Comités de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante. 5.- Los Comités de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de enero de 2007.

La Presidenta de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección de la Comisión Nacional
de Protección Social en Salud y Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

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

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 III/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:	Titular A de la Unidad Estatal en Sonora		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Noroeste	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales:	- Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. - Participar en actividades con la delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. - Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. - Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. - Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. - Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. - Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. - Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. - Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Michoacán		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Bajío	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Guerrero		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Pacífico Sur	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Hidalgo		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Bajío	Sede (radicación)	Hidalgo

Funciones principales:	1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.										
Perfil y requisitos:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 1010 699 1163">Académicos:</td><td data-bbox="699 1010 1399 1163">Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1163 699 1283">Laborales:</td><td data-bbox="699 1163 1399 1283">Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1283 699 1346">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="699 1283 1399 1346">Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1346 699 1409">Idiomas extranjeros:</td><td data-bbox="699 1346 1399 1409">Inglés Nivel Básico</td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1409 699 1442">Otros:</td><td data-bbox="699 1409 1399 1442"></td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	Otros:	
Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.										
Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.										
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4										
Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico										
Otros:											

Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Tabasco		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.		

	3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Sistemas Computacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Puebla		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales:	1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal.		

	5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Titular A de la Unidad Estatal en Tamaulipas		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Noreste	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales:	1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA.		

	7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante con Carrera Terminada.
	Laborales:	Dos años de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Titular B de la Unidad Estatal en Coahuila		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Centro-Norte	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales:	1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado. 3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMXT, etc.) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Apoyar en la planeación e implementación de actividades o estrategias, para operar los programas encomendados a ASERCA. 7. Auxiliar en el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas.		

	8. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 9. Supervisar los recursos materiales y humanos para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Agronomía Fitotecnista. Pasante con Carrera Terminada.
	Laborales:	Un año de experiencia en Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico
	Otros:	

Nombre de la plaza:	Subdirector de Seguimiento Organizacional		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos para su aplicación en materia administrativa y financiera en beneficio de la dependencia. 2. Apoyar en la realización de los estudios de organización y modernización administrativa de las Areas con que cuenta el organismo que benefician el mejoramiento en la simplificación de los procesos internos administrativos. 3. Colaborar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos a nivel central y regional para cumplir con la normatividad 4. Apoyar en el desarrollo y diseño de sistemas de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa y de estructura, conforme a los requerimientos de las Areas operativas, acordes a la evolución del organismo que permitan obtener beneficios y mejoras en su funcionamiento interno y asuntos competentes. 5. Apoyar a las representaciones en el exterior en las diversas disposiciones que se incorporen en cuanto a procedimientos internos y normatividades administrativas y financieras, cuyo principal beneficio es la transparencia de la información hacia los diferentes usuarios de la misma.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Básico	
	Otros:		

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: – Curriculum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); – Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP) y – Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y en www.procampo.gob.mx
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
Publicación de Convocatoria	24/01/2007.
Registro de aspirantes	24/01/2007 al 8/02/2007.
Revisión Curricular	8/02/2007.
* Evaluación de Capacidades Técnicas	14/02/2007 al 19/02/2007.
* Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	21/02/2007 al 26/02/2007.
* Presentación de documentos	27/02/2007 al 2/03/2007.
* Entrevista por el Comité de Selección	5/03/2007 al 9/03/2007.
* Resolución de candidato	12/03/2007 al 14/03/2007.

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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377 piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; así como a las oficinas de la Dirección Regional, según sea el caso; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de enero 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

C. Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTOS:	Titular A y Titular B de Unidad Estatal
ADSCRIPCION:	Direcciones Regionales
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DE LOS 8 PUESTOS DE TITULARES DE LAS UNIDADES Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Reglamento Interior de la SAGARPA Capítulo Tercero De las Obligaciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados Sección II De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria Procedimiento General Operativo, normas y procedimientos específicos vigentes que regulan la operación del PROCAMPO Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos 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, así como sus modificaciones y adiciones Normatividad que regula el DIESEL agropecuario Sistema de gestión de calidad ISO 9001-2000	

PUESTO:	Subdirector de Seguimiento Organizacional
ADSCRIPCION:	Dirección de Organización y Sistemas Administrativos
LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO Y SU REGLAMENTO. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. BIBLIOGRAFIA: HTTP:\ www.normateca.gob.mx RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN COMO ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS ECAFSA FRANKLINFINCOWSKY, ENRIQUE BENJAMIN, GOMEZ CEJA GUILLERMO ORGANIZACION Y METODOS UN ENFOQUE COMPETITIVO MC GRAW-HILL	