
SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

Juicio amparo 146/2007, promovido por BARBARA HAWKINS DOWDEY y por la SUCESION INTESAMENTARIA A BIENES DE WENDELL PAYNE DOWDEY, contra actos del JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ZACOALCO DE TORRES y del REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE CHAPALA, ambos del ESTADO DE JALISCO, por auto de 14 de agosto de 2007, se ordenó, emplazar a juicio, mediante edictos, a los terceros perjudicados JOSEPH ALFRED STEVENS, GERARLD HANNON CLAYTON SENA, JOHN D. BRYANT, ANSEL CLARK SCHOONOVER, CATHERINE ELIZABETH SCHOONOVER y JOSE FRANCISCO JAVIER SALAZAR GONZALEZ. Se señalaron las 10:50 del 21 de agosto de 2007, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Deberán presentarse al procedimiento dentro de 30 días siguientes a la última publicación, apercibidos que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, se practicarán por lista de acuerdos, aún las personales. Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en Diario Oficial de la Federación, y en un diario de mayor circulación en la República Mexicana, se expide en Guadalajara, Jalisco, a 20 de agosto de 2007.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado

Lic. Eva María Ramírez Martínez

Rúbrica.

(R.- 253806)

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 530/2007, promovido por Compañía Manufacturera de Plásticos del Sureste, S.A. de C.V., por conducto de su representante legal Miguel Angel Varela Sánchez contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; demanda admitida el veintiocho de junio de dos mil siete, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; mediante proveído de veintiocho de agosto de dos mil siete, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado PLASTIMAC, S.P.A., haciéndole saber que se puede apersonar por sí, por conducto de apoderado o representante, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la ley invocada; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

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

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

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala

Rúbrica.

(R.- 254444)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito**EDICTO**

A LA TERCERA PERJUDICADA SARA LEE KNIT PRODUCTS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el cuaderno de amparo derivado del toca civil número 314/2005, formado con motivo de la demanda de amparo directo, promovida por House of Fuller, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de su apoderado Rene Doroteo Sánchez Bravo, contra actos de este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por proveído de veintiocho de mayo de dos mil siete (fojas 76 a 77) se ordenó emplazarle como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda de garantías, así como del auto de dos de abril de dos mil siete en que ésta se tuvo por presentada, quedan a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a seis de junio de dos mil siete, en cumplimiento a lo ordenado en el proveído indicado.

Atentamente

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

Lic. Laura Patricia Román Silva

Rúbrica.

(R.- 253272)

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

EDICTO

A “CONSTRUCTORA PASVOR”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y “GRUPO SIICE”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LAS REPRESENTA.

En acuerdo de nueve de agosto de dos mil siete, dictado en los autos del juicio de amparo número 827/2007 promovido por RAQUEL FLORES ESPEJEL y/o CARLOS GARCIA Y PEREZ, en representación de MARIO TLAXCO ROQUE, ROLANDO ALEJO SANTIAGO, LORENA RIVERA PINEDA, EDUARDO JUAREZ TOXTLE, SILVESTRE PEREZ TORRES, JULIAN PEREZ TORRES, JUVENTINO PEREZ TORRES, SERGIO GOMEZ GOMEZ, FRANCISCO JAVIER CONTRERAS, JAVIER ROBLES RODRIGUEZ, JESUS ROCHA TRINIDAD, ALEJANDRO CRUZ RAMOS, JOSE CRUZ RAMOS, ROGELIO AARON TLAXCO CORONA, LEONARDO LAZARO RONQUILLO, CHRISTIAN ENRIQUEZ CISNEROS, FELIPE MOYA MUÑOZ y HORACIO AMBRIZ, contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, con residencia en la ciudad de Puebla, Puebla; actos reclamados consistentes en: “...De la autoridad señalada como responsable Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el estado, se le reclama la resolución de fecha doce de junio de dos mil siete, que resuelve el incidente de nulidad de notificaciones, dictada dentro del expediente número D-4/66/2001.----”. Se han señalado a ustedes como parte tercera perjudicada, y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley anterior, se les emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y periódico “Reforma”, haciéndoles saber que deberán apersonarse en el juicio de amparo 827/2007 dentro del término de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad o en la Ciudad de Puebla, apercibidas que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que les correspondan se les harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y copia autorizada del auto admisorio, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE AGOSTO DE DOS MIL SIETE. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 15 de agosto de 2007.

El Actuario

Lic. Carlos Arturo Lezama Anaya

Rúbrica.

(R.- 253367)

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

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez**EDICTO**

COMERCIAL RIO BLANCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 693/2007-III, promovido por JERONIMO CORTES JOSE, contra actos del JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO Y OTRA AUTORIDAD; a la persona moral señalada como tercera perjudicada COMERCIAL RIO BLANCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, al desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de veinte de agosto de dos mil siete, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excélsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 24 de agosto de 2007.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez

Lic. Josué Isaías Figueroa Robledo

Rúbrica.

(R.- 254020)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 642/05
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En acuerdo dictado en la audiencia de fecha dieciséis de agosto del año en curso, celebrada en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER SERFIN S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de DISTRIBUIDORA DE ACEROS COACALCO S.A. DE C.V., ENRIQUE JAVIER SUAREZ AVILES Y MARIANA SUAREZ AVILES, la C. Juez Sexto de lo Civil del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en Segunda Almoneda y publica subasta del bien inmueble embargado en este juicio consistente en el Departamento número 1302 ó P.H. 02 del Edificio en Condominio marcado con el número 25 de la Calle de Bosques de Toronjos, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa en México Distrito Federal, sirve de base para el remate la cantidad de ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N. menos la deducción de un diez por ciento, lo que arroja el monto de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N. y es postura legal la que cubra la totalidad de dicha cantidad, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la citada audiencia de remate en segunda almoneda, la que tendrá lugar en el local de este H. Juzgado, ubicado en Avenida Niños número 132, Torre Norte, Cuarto Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México D.F.

NOTA: Para su publicación por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los Tableros de Avisos del Juzgado Sexto de lo Civil del Distrito Federal, debiendo hacerse la última de las publicaciones CINCO DIAS hábiles antes de la fecha señalada para el remate.

México, D.F., a 20 de agosto de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. María Antonia Olmedo Cervantes

Rúbrica.

(R.- 254274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Proceso No. 91/2005
EDICTO**

A PUBLICARSE EL DOCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE, POR UNA SOLA OCASION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Persona moral "Transportes Valdés":

Dentro de la causa penal 91/2005, que se instruyó contra José Cárdenas Solís, por un delito contra la salud, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, el veinticinco de julio de dos mil cinco, se tuvo al Agente del Ministerio Público de la Federación, dejando a disposición de este Tribunal, entre otro, un vehículo tipo camión, marca Kenworth, color amarillo, modelo 1980, con placas de circulación 095CAG, en la puerta del camarote se aprecia la razón social Servicio Público Federal de Transportes Valdés, domicilio Gaspar Cleofás, número 170, Fraccionamiento Fundadores RFC VAMG560714-166, Saltillo, Coahuila, y otra en la puerta del copiloto, que dice Fletes México, Chihuahua, S.A. de C.V., carretera panamericana número 9760, Ciudad Juárez, Chihuahua, en buen estado de conservación, del cual a fojas 129 a 130 obra su inventario, automotor que al considerarse instrumento de delito, se decretó su aseguramiento judicial. Con fundamento en el numeral 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se apercibe a la moral, para que no enajene o grave el bien asegurado, así como que, de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales a la legal notificación del presente, el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal. Asimismo, se pone a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, una copia certificada del acta de inventario del automotor. En caso que persona moral realice alguna manifestación, en su libelo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal, lo anterior, de conformidad con los arábigos 107, 108 y 182-B, fracción II, de la Ley Adjetiva Penal Federal.

San Luis Potosí, S.L.P., a 17 de agosto de 2007.

La Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Leticia Morales García

Rúbrica.

(R.- 254413)

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

(TERCERO PERJUDICADO)

JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ

En los autos del juicio de amparo 456/2007, promovido por MARIA HUICOCHEA BAEZ y su acumulado 525/2007, promovido por CLEMENTE GARCIA SANTOS, contra actos del Juez Trigésimo Cuarto del Arrendamiento Inmobiliario del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad. Por autos de once de junio y tres de julio de dos mil siete, se admitió a trámite la demanda de garantías y se tuvo como terceros perjudicados a BEATRIZ EUGENIA HERNANDEZ GARCIA, MARIA HUICOCHEA BAEZ y JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ, por autos de catorce de junio y tres de julio de dos mil siete, se ordenó la investigación de su domicilio girándose oficios a diversas autoridades; asimismo, se requirió a la parte quejosa para que proporcionara el domicilio de los citados terceros perjudicados a fin de emplazarlos a juicio, así mismo por auto de diez de agosto del año en curso, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, así como a la parte final de la fracción II del artículo 30 de la Ley de la materia, se ordenó emplazar al juicio de amparo 525/2007, al citado tercero perjudicado JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ, por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en un periódico de mayor circulación nacional, haciéndole saber que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, conforme a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 30 de la Ley de Amparo, dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 20 de agosto de 2007.

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

Lic. Juan Carlos Contreras Ayala

Rúbrica.

(R.- 254439)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Expediente 364/2007-E
EDICTO

JOSE JUAN MUÑOZ TAFOYA, por su propio derecho, promovió juicio de garantías número 364/2007-E, contra actos que reclama del JUEZ TRIGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL y otras autoridades, reclamando la falta de emplazamiento en su calidad de demandado a juicio en los autos del expediente 2284/95, así como las subsecuentes actuaciones, promovido por NACIONAL FINANCIERA, s.n.c., en contra de CORPORATIVO INMOBILIARIO REFIN, sociedad anónima de capital variable.

En el juicio de amparo 364/2007-E, se han señalado las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero perjudicado a CORPORATIVO INMOBILIARIO REFIN, sociedad anónima de capital variable, y toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de dicha persona, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Avenida 16 de Septiembre número 65, Colonia Industrial Alce Blanco, código postal 53489, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término por sí o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 22 de agosto de 2007.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Lic. Juan Carlos Velázquez Morales
Rúbrica.

(R.- 254440)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal del Tercer Circuito
Ctro. Pen. de Guadalajara, Jal.
CITATORIO

PARA EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS DE CAREOS EN EL EXPEDIENTE II-277/2006, SAMMY JONATHAN DOMINGUEZ ROMAN y LUIS CESAR LOPEZ RODRIGUEZ, DEBERAN COMPARECER A PARTIR DE LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO QUE TRANSCURRE, ANTE EL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO, UBICADO EN EL KILOMETRO 17.5 DE LA CARRETERA LIBRE A ZAPOTLANEJO, CON DOCUMENTO IDONEO QUE LOS IDENTIFIQUE.

Atentamente
Puente Grande, Jal., a 22 de agosto de 2007.
El Juez Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado
Lic. Arturo Fonseca Mendoza
Rúbrica.

(R.- 254598)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

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

A SIETE DE AGOSTO DEL DOS MIL SIETE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL NUMERO 155/2007-VIII, PROMOVIDO POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CONTRA VENTA NET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CON FECHA TREINTA Y UNO DE JULIO DEL DOS MIL SIETE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA VENTA NET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, A DAR CONTESTACION A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE ROTULON EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 316 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA, EN LA QUE LA PARTE ACTORA DEMANDO DE VENTA NET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, **A)** LA RESCISION DEL CONTRATO DE ADQUISICION NUMERO 01051MA/05, **B)** EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$647,233.29 M/N, **C)** LA RESCISION DEL CONTRATO DE DEPOSITO DE 30 DE DICIEMBRE DEL 2005, **D)** EL PAGO DE \$10,825,071.40 M/N, **E)** EL PAGO DEL INTERES LEGAL QUE SE HAYA GENERADO RESPECTO DE LA CANTIDAD ANTES PRECISADA, **F)** EL PAGO DE LA PENA CONVENCIONAL ESTIPULADA EN LA CLAUSULA DECIMA SEPTIMA DEL CONTRATO DE ADQUISICION NUMERO 01051MA/05 Y **G)** EL AGO DE LOS GASTOS Y COSTAS.

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

Lic. Sergio Guzmán Leyva

Rúbrica.

(R.- 253222)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO No. 45913

A las 11:00-once horas del día 20-veinte de septiembre del año 2007-dos mil siete, dentro del presente Juicio 0Ejecutivo Mercantil, promovido por MARTIN MORENO CRUZ en contra de YOLANDA ZENTENO AGUILAR y PABLO IVAN BALBOA GUTIERREZ, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en.- El inmueble ubicado en el municipio de Rayón, Chiapas, y que se describe AL NORTE MIDE 33-TREINTA Y TRES METROS DE PONIENTE A ORIENTE, DE FLEXION 5.10 CINCO METROS DIEZ CENTIMETROS DE NORTE A SUR, Y

22-VEINTIDOS METROS DE PONIENTE A ORIENTE Y COLINDA CON LA C. GUADALUPE YANETH HERNANDEZ DIAZ Y FRANCISCA GUTIERREZ, AL SUR MIDE 57.70-CINCUENTA Y SIETE METROS SETENTA CENTIMETROS, Y COLINDA CON FRANCISCO TREJO SANCHEZ, AL ORIENTE MIDE 15.90-QUINCE METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE MALDONADO HERNANDEZ, AL PONIENTE MIDE 15.90-QUINCE METROS NOVENTA CENTIMETROS, Y COLINDA CON CARRETERA FEDERAL. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$995,000.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), servirá como postura legal la cantidad de \$663,333.33 (SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de término de 09-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado, en los lugares de costumbre del Juez con Jurisdicción y Competencia en la ciudad de Rayón, Chipas, en la inteligencia de que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse por lo menos 05-cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta, de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10%-diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos.- Doy Fe.- Monterrey, Nuevo León, a 6-seis de agosto del año 2007-dos mil siete.-

El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 253745)

Estado de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Primera Sala Civil de Toluca
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A: CARLOS MARQUEZ SAUNA.

En relación al toca 619/2006-2 relativo al expediente 02/2005 promovido por el Licenciado JAIME MALDONADO SALAZAR, en contra de RODRIGO CASTILLO MITRE, ENA FRANCO SAUCEDO Y CARLOS MARQUEZ SAUNA así como a los llamados a juicio TANIA GARCIA GONZALEZ, MONICA SANCHEZ ALARCON, RAFAEL MIRANDA RODRIGUEZ y SALVADOR CHACON SOTO. Se interpusieron sendos recursos de apelación por RODRIGO CASTILLO MITRE Y ENA FRANCO SAUCEDO, otro por SALVADOR CHACON SOTO y por otro por el Licenciado JAIME MALDONADO SALAZAR en contra de la sentencia definitiva dictada por el Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, interponiéndose JUICIO DE AMPARO DIRECTO, por el quejoso JAIME MALDONADO SALAZAR, mismo que se admitió por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México, con número de amparo 352/2007, en consecuencia, con fundamento en los artículos 30 fracción II de la ley de amparo, en relación con los artículos 297, fracción II, 59 fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se requiere a esta Sala para que se emplace al tercero perjudicado CARLOS MARQUEZ SAUNA, mediante edictos, corriéndole traslado con las copias de la demanda, haciéndole saber que el quejoso señala como autoridad responsable a la Primera Sala Civil Regional de Toluca, México, como terceros perjudicados a RODRIGO CASTILLO MITRE, ENA FRANCO SAUCEDO, CARLOS MARQUEZ SAUNA Y SALVADOR CHACON SOTO como acto reclamado la resolución de fecha dieciséis de febrero de dos mil siete. Preceptos legales violados los artículos 14, 16 y 17 constitucionales.

Publíquese por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el periódico DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, HACIENDOLE SABER al tercero perjudicado CARLOS MARQUEZ SAUNA QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido que si pasado dicho término no comparece, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía,

haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista, que se fijará en la puerta del Tribunal y deberá contener en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse. Asimismo, se le previene al tercero perjudicado, para el efecto de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el Cuarto Tribunal Colegiado en materia Civil del Segundo Circuito, con residencia en la ciudad de Toluca, y, en caso de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán a través de los Estrados de la mencionada autoridad federal, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo, quedarán a su disposición en el local de esta Sala, para que las reciba si a sus intereses conviene. Debiendo fijar una copia íntegra del presente proveído durante el tiempo del emplazamiento en los estrados de esta Sala. PRESIDENTA DE LA SALA Y SECRETARIO. DOS FIRMAS ILEGIBLES.

Toluca, Méx., a 31 de agosto de 2007.
El Secretario de Acuerdos
Lic. José Juan Lozano García
Rúbrica.

(R.- 254432)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
de Toluca con residencia en Metepec
Primera Secretaría
EDICTO

En los autos del expediente 411/05, juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIO JAVIER GARDUÑO HERNANDEZ en contra de JORGE LEON FLORES; el JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, dictó un auto el veintiocho de agosto del año dos mil siete, que con fundamento en los artículos 469, 471, 472 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil en relación con los artículos 1410, 1411 y 1413 del Código de Comercio, para el desahogo de la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del predio ubicado en Vialidad las torres sin número, San Jerónimo Chicahualco, Metepec, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 23.81 metros, con Avenida Solidaridad, actualmente Vialidad Las Torres; AL SUR: 23.81 metros, con Zanja; AL ORIENTE: 20.00 metros con Señor SERAFIN LEON FLORES; AL PONIENTE: 20.00 metros con Señora EMMA MARGARITA DE LEON FLORES; con una superficie total de 476.20 metros cuadrados; inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, México, bajo la partida número 132-5318, volumen 400, del libro primero, sección primera, de fecha once de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, a nombre de JORGE LEON FLORES, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$998,000.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), fijada por los peritos de las partes, por lo que se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE OCTUBRE DEL CURSANTE; ordenándose expedir los Edictos para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la puerta o tabla de avisos de este Juzgado, así como del lugar de ubicación del inmueble; por lo que convóquese postores, cítese acreedores y notifíquese personalmente a la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Este edicto es para publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la puerta o tabla de avisos de este Juzgado, así como del lugar de ubicación del inmueble. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México a los treinta días del mes de agosto del dos mil siete.- DOY FE.

La Secretario de Acuerdos
Lic. Flor de María Martínez Figueroa
Rúbrica.

(R.- 254480)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Tamaulipas
Reynosa, Tamps.
Amparos
EDICTO

PARTE TERCERO PERJUDICADA

FRANCISCA DE LEON ROJAS

PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo 246/2007-4, promovido por JESUS PEDRAZA CHAVERRI y OSCAR NERI VELEZ, en su carácter de apoderados de la persona moral denominada INSTITUTO DE CULTURA Y CIENCIAS DEL ATLANTICO A.C., conocido como "UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO", contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado, con asiento residencia en Monterrey, Nuevo León, Juez Primero de Primera Instancia Civil del Quinto Distrito Judicial y Actuario del Juzgado Primero de Primera Instancia Civil del Quinto Distrito Judicial, residentes en esta ciudad, y de quienes se reclama: "DEL JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMERO DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEON, reclamo el auto de fecha 22 de Enero del año 2007, dictado dentro del expediente 1348/1997, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de ELIU MEDINA HERNANDEZ Y OTROS; acuerdo mediante el cual se ordena remitir exhorto al Juez Competente en esta Ciudad, para que requiera la entrega voluntaria material y jurídica del bien inmueble rematado y adjudicado a la actora en dicho expediente, facultando al Juez exhortado para que haga uso de los medios de apremio para cumplir con dicho mandamiento.

Se reclama también de dicha autoridad todo lo actuado dentro del referido expediente 1348/1997, en el que no fue parte la quejosa, siendo que es quien tiene derechos de posesión sobre el referido bien inmueble objeto del juicio aludido, habiendo reunido los requisitos para usucapir, sin que haya sido llamada a juicio.

Del Juez exhortado aquí responsable, y de su actuario, se reclama el cumplimiento que están dando y pretenden cumplimentar respecto del auto de fecha 22 de Enero del año 2007 emitido dentro del expediente 1348/1997, por el exhortante, actos pendientes a desapoderar a la quejosa del bien inmueble que describe en dicho auto, y a molestarla en sus papeles y derechos"; y en virtud de que no se ha logrado el emplazamiento a juicio de la parte tercero perjudicada FRANCISCA DE LEON ROJAS, no obstante las diversas actuaciones y medidas tomadas a fin de lograr el emplazamiento, por tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme al artículo 2o. de esta última, se ordena emplazar mediante edictos a la parte tercero perjudicada FRANCISCA DE LEON ROJAS, debiendo publicarse, para tal efecto, edictos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, que serán a costa de la parte quejosa, y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezca a juicio en defensa de sus intereses, en el entendido que la audiencia constitucional de este juicio de amparo se encuentra señalada para las DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE. Si pasado dicho término la tercero perjudicada de referencia no comparece, se continuará el procedimiento del presente juicio, realizándose las ulteriores notificaciones por lista, de conformidad con el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Reynosa, Tamps., a 23 de agosto de 2007.

El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Lic. Artemio Hernández González

Rúbrica.

(R.- 254052)

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

EDICTO

A CONTROLADORA DE DESARROLLOS R Y G, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En acuerdo de fecha veintisiete de agosto de dos mil siete, dictado en los autos del juicio de amparo número 863/2007 del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, promovido por PROYECTOS NUEVO SIGLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil, Diligenciaría encargada de los Expedientes Impares Adscrita al Juzgado Cuarto de lo Civil, Secretario de Seguridad Pública del Estado, Director de Seguridad Pública del Estado, Director de la Policía Municipal y Director de la Policía Estatal, todos con residencia en la ciudad de Puebla, acto reclamado consistente en: "... **1).**- Auto dictado el veintiséis de junio de dos mil siete, en la media precautoria promovida por Operadora Turística las Animas, S.A. de C.V. hoy tercero perjudicada, en contra de Controladora de Desarrollos R. y G, S.A. de C.V., Grupo Posadas, S.A. de C.V., Fundación Mary Street Jenkins y Proyectos Nuevo Siglo, S.A. de C.V., hoy quejosa, radicada en el Juzgado Cuarto de lo Civil de la Ciudad de Puebla, Puebla, expediente 795/2005, por el que el Juez responsable ordenó al Director de Seguridad Pública del Estado diera instrucciones a elementos de la Policía Estatal a su cargo a fin de que den cumplimiento a lo ordenado en el punto noveno resolutivo de la resolución dictada el veinticuatro de agosto de dos mil cinco, por la que se concedió la medida precautoria referida. En dicho auto reclamado el Juez responsable resolvió "**A).**- Con fundamento en los artículos 88, 91 fracción V, y 547 fracción III del Código de Procedimientos Civiles para el Estado, téngase al promovente JOSE LUIS ANDRADE ROSAS, por su representación, realizando las manifestaciones que de su escrito se desprenden y exhibiendo un Instrumento Notarial número once mil cuatrocientos quince, Volumen ciento veinticinco, de fecha veinte de junio de dos mil siete de la Notaría número veintinueve de la Ciudad de Puebla, que contiene la protocolización de fe de hechos, a solicitud de JOSE LUIS ANDRADE ROSAS con fecha diecinueve de junio de dos mil siete, el que se agrega a los autos para que surta sus efectos legales correspondientes y como lo solicita, gírese atento oficio al Director de Seguridad Pública en el Estado, para que ordene a elementos de la Policía Estatal a su cargo y procedan a dar cumplimiento a lo ordenado en el noveno punto del auto de fecha de veinticuatro de Agosto de dos mil cinco en relación a la vigilancia permanente y que le fue notificado mediante oficio número 2368 de la misma fecha. NOTIFIQUESE Y CUMPLASE"... PROYECTOS NUEVO SIGLO, S.A. DE C.V., tuvo conocimiento del acto reclamado del Señor Juez Cuarto de lo Civil de Puebla, el dos de julio de dos mil siete, fecha en que elementos de la policía estatal se presentaron en el inmueble ubicado en la calle Treinta y Nueve Poniente también conocida como Circuito Juan Pablo II número Tres mil Quinientos Quince colonia Animas conjunto comercial "Triangulo las Animas" de la ciudad de Puebla, a ejecutar el auto de veintiséis de junio del mismo año, ya transcrito... **2).**- La emisión de oficio número mil quinientos treinta que hizo el Señor Juez responsable, el veintiséis de junio de dos mil siete, dirigido al Director de Seguridad Pública en el Estado, en cumplimiento y transcribiendo el auto de veintiséis de junio del mismo año para que de cumplimiento a lo ordenado en el noveno punto del auto (sic) de veinticuatro de agosto de dos mil cinco, a efecto de que se mantengan la vigilancia permanente que fue notificada mediante oficio número dos mil trescientos sesenta y ocho de la misma fecha... **3).**- Todas las consecuencias que deriven del auto del veintiséis de junio de dos mil siete, en especial el cumplimiento que

den las responsables al oficio número mil quinientos treinta referido cuya emisión se reclama...

4).- Cualquier acto que afecte la posesión que tiene mi parte del predio en donde se construye el hotel mencionado, ubicado en la calle Treinta y Nueve Poniente también conocida Circuito Juan Pablo II número Tres Mil Quinientos Quince Colonia las Animas conjunto comercial "Triangulo las Animas" de la Ciudad de Puebla y de la obra que se construye. 5.- Cualquier acto que impida o dificulte al acceso a mi parte a dicha obra. 6.- Cualquier acto que tienda a suspender la construcción del hotel referido. Se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley anterior, se le emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y periódico "Reforma" deberá presentarse en el término de treinta días contados a partir del día siguiente a la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta Ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le corresponda se les harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE. Doy Fe.

Puebla, Pue., a 4 de septiembre de 2007.

El Actuario Adscrito al Juzgado Octavo de Distrito en el Estado

Lic. Juan Manuel Ordóñez Ruiz

Rúbrica.

(R.- 254446)

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

Emplazamiento a juicio al tercero perjudicado Luis Cordero Fregoso.

Juicio de amparo 436/2006, promovido por José Luis y Rodolfo, ambos de apellidos Ramírez Jiménez, acumulado al diverso juicio de amparo 416/2006, promovido por Salvador Magdaleno Ibarra, contra los actos de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia y del Juez Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial, ambos del Estado de Jalisco, que hacen consistir en la resolución de veintiocho de abril de dos mil seis, dictada en el toca 1105/2004, que modificó la interlocutoria de ocho de julio de dos mil cuatro, pronunciada en el juicio mercantil ordinario 58/1992, promovido por Luis Cordero Fregoso contra José Luis y Rodolfo, de apellidos Ramírez Jiménez, en la que se reguló la planilla de liquidación de gastos y costas, y su ejecución. Por acuerdo de treinta y uno de agosto de dos mil siete, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado Luis Cordero Fregoso, mediante edictos. Se señalaron las nueve horas con treinta minutos del quince de enero de dos mil ocho, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a cinco de septiembre de dos mil siete.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Eva María Ramírez Martínez

Rúbrica.

(R.- 254551)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales
Averiguación Previa 87/UEIDAPLE/DA/15/2007
Mesa 15

EDICTO, NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO

TEXTO DE PUBLICACION.

LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, A TRAVES DE LA TITULAR DE LA MESA 15 DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y PREVISTOS EN LEYES ESPECIALES, DEPENDIENTE DE LA SUBPROCURADURIA DE INVESTIGACIONES ESPECIALIZADA EN DELITOS FEDERALES, EN LAS ACTUACIONES DE LA AVERIGUACION PREVIA 87/UEIDAPLE/DA/15/2007, EL DIA DIECIOCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL SIETE, REALIZO DILIGENCIA DE CATEO EN EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE GUSTAVO BAZ SIN NUMERO DE LA COLONIA GRANJAS JORGE JIMENEZ CANTU, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 56589 (DOMICILIO QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES COORDENADAS GEOGRAFICAS X516,124 Y Y 2'134,651), EN DONDE SE REALIZO EL ASEGURAMIENTO DE LOS SIGUIENTES OBJETOS, DOS SIERRAS TIPO BANDA, DOS CARROS TRANSPORTADORES DE TROZOS DE MADERA, DOCE SIERRAS METALICAS, TRES CAMIONETAS, CON LOS SIGUIENTES DATOS, 1.- CAMIONETA MARCA DODGE, TIPO REDILLAS, COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACION 7976-AN PARTICULARES DEL DISTRITO FEDERAL. 2.- CAMIONETA MARCA FORD, TIPO F350 DE REDILLAS COLOR ROJO CON BLANCO CON PLACAS DE CIRCULACION KU-66-385, PARTICULARES DEL ESTADO DE MEXICO. 3.- CAMIONETA MARCA FORD TIPO REDILLAS, COLOR VERDE CON AZUL CON PLACAS DE CIRCULACION WY-6497, PARTICULARES DEL ESTADO DE TLAXCALA, 1.245 METROS CUBICOS DE MADERA ASERRADA, UNA PALA, DOS GANCHOS TROCEROS, UNA SIERRA TIPO BANDA CIRCULAR, DOS MOTORES PARA SIERRAS TIPO BANDA, UN MOTOR PARA SIERRA TIPO BANDA CIRCULAR, POR CONSIDERARLOS INSTRUMENTOS DEL DELITO PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTICULO 419 DEL CODIGO PENAL FEDERAL, Y EN TERMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 182 "B" FRACCION II DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, EN RELACION CON EL 182 "A" DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, SE NOTIFICA EL ASEGURAMIENTO REALIZADO, CON EL OBJETO DE QUE EL PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL, O INTERESADO, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, SIGUIENTES A LA PUBLICACION DE LA PRESENTE NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO, EN NUESTRAS OFICINAS SITAS EN RIO AMAZONAS 43 SEXTO PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06500, EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., YA QUE EN CASO DE QUE NO SE MANIFIESTE NADA AL RESPECTO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FEDERACION.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de julio de 2007.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Diana Arminda Escobedo Fabela
Rúbrica.

(R.- 254336)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Secuestros
Averiguación Previa
PGR/SIEDO/UEIS/145/2007

EDICTO

--- En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 11 once días del mes de julio de 2007 dos mil siete, el suscrito Agente del Ministerio Público de la Federación, Licenciado CESAR ENRIQUE GARCIA GODOY, adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Secuestro de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada, informa a los interesados o que tengan derecho sobre ello, del Acuerdo de Aseguramiento Ministerial decretado dentro de los autos de la Averiguación Previa PGR/SIEDO/UEIS/145/2007, de los siguientes bienes: 1.- Un inmueble ubicado en calle Puerto Huatulco Lote 10, Manzana B, colonia La Polvorilla, Delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal. Lo anterior en debido cumplimiento a los artículos 180, 181, 182, 182-A, 182-B, fracción II, del Código de Procedimientos Penales, 40, del Código Penal Federal; y 3 fracción IV del Acuerdo A/011/00 del C. Procurador General de la República. En atención a ello, se apercibe a los interesados o quien tenga derecho sobre ellos, a efecto de que no enajenen o graven los bienes; y en caso de no manifestar lo que a su Derecho convenga, en los plazos a que se refiere el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales (90 días naturales), los bienes causarán abandono a favor de la Federación. Igualmente se pone a disposición del interesado o a quien su derecho represente, copia certificada de la fe de bienes, y el acuerdo de aseguramiento correspondiente, en las instalaciones que ocupa esta Unidad Especializada, sitas en Paseo de la Reforma número 75, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06300.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de julio de 2007.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. César Enrique García Godoy

Rúbrica.

(R.- 254339)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Ministerio Público de la Federación
Agencia Unica de Procedimientos Penales
Zona Norte Agua Prieta, Sonora
Oficio 3063/2007
AP/PGR/SON/AGP-I/191/07

CEDULA DE NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO

ASUNTO: Se notifica aseguramiento.

C. PROPIETARIOS O INTERESADOS

DEL INMUEBLE DESCRITO EN EL CUERPO DE LA PRESENTE NOTIFICACION PRESENTE:

En cumplimiento a lo acordado en el expediente al rubro indicado y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 102 Apartado "A" Constitucionales, 4o. de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, 182-C párrafo II, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o., 2o. y 3o. de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, se le notifica el aseguramiento de lo siguiente:

PREDIO URBANO DE APROXIMADAMENTE VEINTE METROS DE FRENTE POR CUARENTA METROS DE FONDO, UBICADO EN CALLE 18 (DIECIOCHO) ENTRE LAS AVENIDAS 15 (QUINCE) Y 16 (DIECISEIS) NUMERO 1502 DE LA COLONIA EJIDAL DOS, MISMO QUE ES DE UNA SOLA PLANTA, CONSTRUIDA EN MATERIAL DE LADRILLO, PINTADA DE COLOR BEIGE, CON TECHO DE DOS AGUAS, Y BARANDAL METALICO AL FRENTE DE LA CASA, DE COLOR CAFE.

El inmueble antes descrito fue asegurado por considerarse instrumento de delito CONTRA LA SALUD, por lo que solicita comparezca ante las oficinas de la Agencia del Ministerio Público de la Federación Unica de Procedimientos Penales en la ciudad de Agua Prieta, Sonora, ubicadas en Calle Primera entre Avenidas 14 y 15 número 1402 de esta ciudad, a fin de hacerle entrega de una copia del acuerdo de aseguramiento que obra en autos; así como de la diligencia de Fe Ministerial y se le notifica también por este conducto los plazos y disposiciones establecidas y disposiciones establecidas y señaladas en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, y que de no manifestar nada en el plazo de NOVENTA DIAS, el inmueble descrito, causará abandono a favor de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Agua Prieta, Son., a 9 de julio de 2007.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Unica de Procedimientos Penales

Lic. Oscar Rivera Cisneros

Rúbrica.

(R.- 254347)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Ministerio Público de la Federación

Agencia Unica de Procedimientos Penales

Zona Norte Agua Prieta, Sonora

Oficio 3134/2007

AP/PGR/SON/AGP-I/193/07

CEDULA DE NOTIFICACION DE ASEGURAMIENTO

ASUNTO: Se notifica aseguramiento.

C. PROPIETARIOS O INTERESADOS

DEL INMUEBLE DESCRITO EN EL CUERPO DE LA PRESENTE NOTIFICACION:

En cumplimiento a lo acordado en el expediente al rubro indicado y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 102 Apartado "A" Constitucionales, 4o. de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, 182-C párrafo II, del Código Federal de Procedimientos Penales, 1o., 2o. y 3o. de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Acuerdo A/011/00, del C. Procurador General de la República, se le notifica el aseguramiento de lo siguiente:

PREDIO URBANO UBICADO EN CALLES 21 Y 22 AVENIDA 27 SIN NUMERO DE ESTA CIUDAD, DE APROXIMADAMENTE 50 METROS DE FRENTE POR 40 METROS DE FONDO, EN DONDE SE ENCUENTRA EDIFICADA UNA CONSTRUCCION DE UNA SOLA PLANTA CONSTRUIDA DE MATERIAL DE LADRILLO, PINTADA DE COLOR GRIS CLARO, CON TECHO DE DOS AGUAS Y BARANDAL AL FRENTE DE COLOR NEGRO, QUE CUENTA A SU VEZ CON UN PORTON Y UNA PUERTA MAS CHICA DE HERRERIA.

El inmueble antes descrito fue asegurado por considerarse instrumento de delito CONTRA LA SALUD, por lo que solicita comparezca ante las oficinas de la Agencia del Ministerio Público de la Federación Unica de Procedimientos Penales en la ciudad de Agua Prieta, Sonora, ubicadas en Calle Primera entre Avenidas 14 y 15 número 1402 de esta ciudad, a fin de hacerle entrega de una copia del acuerdo de aseguramiento que obra en autos; así como de la diligencia de Fe Ministerial y se le notifica también por este conducto los plazos y disposiciones establecidas y disposiciones establecidas y señaladas en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, y que de no manifestar nada en el plazo de NOVENTA DIAS, el inmueble descrito, causará abandono a favor de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Agua Prieta, Son., a 10 de julio de 2007.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Unica de Procedimientos Penales

Lic. Oscar Rivera Cisneros

Rúbrica.

(R.- 254349)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Dirección General de Inversión Extranjera

Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Oficio 315.07.D.G.I.E.- 8237

Trámite 393414

Expediente 93797-C

Registros 46775, 48689 y 49734

Asunto: Se autoriza inscripción en el Registro Público de Comercio.

C. JORGE ARMANDO BENEJAM GALLASTEGUI

Representante Legal

SV Timbers PV, LLC.

Presente

Me refiero a su escrito recibido el 30 de julio, complementado con los de fecha 3 y 9 de agosto del mismo año, mediante el cual solicita a esta Unidad Administrativa se autorice a SV TIMBERS PV, LLC., sociedad constituida de conformidad con las leyes de Delaware, Estados Unidos de América, la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio, en virtud del establecimiento de una sucursal en la República Mexicana, cuyo objeto se pretende consista en: **(i)** Adquirir, administrar, desarrollar y mejorar un predio dentro del desarrollo maestro de Punta Mita, México que se encuentra ubicado contiguo a Puerto Vallarta, México, conocido como Lote Punta Mita H-5/A "Propiedad", **(ii)** Desarrollar y construir un club residencial en el predio señalado en el inciso que antecede "Proyecto", y **(iii)** Vender, transferir, traspasar, disponer, pignorar, ceder, financiar o lo que se requiera con la Propiedad y el Proyecto descritos en los incisos anteriores.

Sobre el particular, esta Unidad Administrativa, con fundamento en los artículos 17, fracción I y 17 A de la Ley de Inversión Extranjera; 250 y 251 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, autoriza a SV TIMBERS PV, LLC., para llevar a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente, concediéndole un plazo de 260 días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del presente oficio para ejercer la autorización contenida en el mismo y requiriéndole que informe a esta Dirección General, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que se lleve a cabo el acto autorizado, sobre la realización de este acontecimiento.

Esta autorización se emite en el entendido de que SV TIMBERS PV, LLC. se sujetará, respecto del desarrollo de sus actividades en el territorio nacional, al marco legal vigente, y de que se abstendrá de llevar a cabo cualquier actividad que, conforme a las leyes mexicanas, deba ser realizada por el estado, personas físicas mexicanas, personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, ya sea con cláusula de exclusión de extranjeros o con mayoría de capital mexicano o, incluso con la posibilidad de tener inversión extranjera mayoritaria en su capital social, y sin perjuicio de los permisos, autorizaciones, concesiones y/o registros, o de cualesquiera obligaciones, que llegasen a ser necesarias o aplicables a su representada en virtud de sus actividades, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas vigentes en territorio nacional, sean éstas de naturaleza federal, estatal o municipal, incluyendo lo dispuesto por el artículo 7o. de la Ley Federal del Trabajo, y cualquier norma oficial mexicana que regule las características de cualquier servicios que SV TIMBERS PV, LLC., pretenda prestar en México.

En particular, la sociedad en cuestión no podrá realizar ninguna de las actividades y adquisiciones reservadas o con regulación específica señalada en los artículos 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y sexto transitorio de la

Ley de Inversión Extranjera, salvo que en los casos previstos expresamente en dicho ordenamiento obtenga la resolución favorable correspondiente.

La sociedad en comento no podrá adquirir el dominio directo sobre bienes inmuebles ubicados en la zona restringida a que hace referencia el artículo 2o., fracción VI de la Ley de Inversión Extranjera, ni adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de dicha zona u obtener las concesiones a que se refiere el artículo 10 A de la propia Ley de Inversión Extranjera, salvo que celebre ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en estos dos últimos casos, el convenio previsto por el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y obtenga, de la citada dependencia, el permiso que señala el artículo 10 A de la Ley aludida.

Cabe recordar a su representada que deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el título séptimo de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones aplicables, relativas a la inscripción y reporte periódico ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

Por último, se solicita que, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente oficio SV TIMBERS PV, LLC., informe a esta DGIE: **(i)** El domicilio en México que, para efectos legales, será utilizado por la sociedad autorizada, y **(ii)** El o los representantes legales que estén debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de la sociedad aludida en territorio nacional.

Lo que se resuelve y comunica con fundamento en los preceptos jurídicos invocados, así como en los artículos 34, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 18, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, 11, fracción III, inciso c) y d) del Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y quinto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de la Policía Federal Preventiva y de la Ley de Pesca.

Atentamente

México, D.F., a 23 de agosto de 2007.

La Directora de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Ericka Marcela López Vargas

Rúbrica.

(R.- 254596)

LABORATORIO MEDICO POLANCO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA DE ACCIONISTAS

El Consejo de Administración convoca a todos los accionistas de LABORATORIO MEDICO POLANCO, S.A. DE C.V., a las Asambleas Generales Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas que se celebrarán el día 28 de septiembre de 2007 a las 17:00 horas, en el domicilio de la sociedad, sito en el edificio marcado con el número 121, piso 5o., de la avenida Alvaro Obregón, colonia Roma, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I.** Propuesta para reformar los estatutos sociales.
- II.** Propuesta para decretar un aumento en el capital social en su parte variable de la sociedad y emisión de nuevos títulos.
- III.** Designación de delegados para llevar a cabo y formalizar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

ORDEN DEL DIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

- I.** Aprobación del informe del Consejo de Administración al 25 de septiembre de 2007.
 - II.** Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros dictaminados de la sociedad por el ejercicio 2006.
 - III.** Nombramiento y/o ratificación de los miembros del Consejo de Administración, comisarios y funcionarios de la sociedad.
 - IV.** Designación de delegados para llevar a cabo y formalizar las resoluciones adoptadas por la Asamblea.
- Podrán asistir a las Asambleas convocadas los accionistas inscritos en el libro de registro de accionistas de la Sociedad, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 128 de la Ley Federal de Sociedades Mercantiles,

los accionistas podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante simple carta poder, firmada ante dos testigos.

México, D.F., a 10 de septiembre de 2007.

Miembro del Consejo de Administración

Lic. Miguel Mendoza Briones

Rúbrica.

(R.- 254608)

SUBESTACIONES 611 BC, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE GENERAL FINAL POR LIQUIDACION
AL 12 DE FEBRERO DE 2007
pesos

Activo circulante	
Capital contable	
Capital social	50,000.00
Resultados acumulados	-
Resultado del ejercicio	<u>-50,000.00</u>
	<u>-</u>

Cuota de reembolso por acción: \$0.00

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

Liquidador

David Fernández Fuentes

Rúbrica.

SUBESTACIONES 611 BC, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
ESTADO DE RESULTADOS FINAL POR LIQUIDACION
AL 12 DE FEBRERO DE 2007
pesos

Gastos de liquidación	50,000.00
Pérdida bruta	<u>-50,000.00</u>
Comisiones bancarias	-
Posición monetaria	<u>-</u>
Costo integral de financiamiento	<u>-</u>
Otros gastos y productos	<u>-</u>
Pérdida del ejercicio	<u>-50,000.00</u>

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

Liquidador

David Fernández Fuentes

Rúbrica.

(R.- 253680)

TUXPAN T&D, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
BALANCE GENERAL FINAL POR LIQUIDACION
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
pesos

Activo circulante	
Capital contable	
Capital social	64,394.24
Resultados acumulados	-13,794.52
Resultado del ejercicio	<u>-50,599.72</u>
	<u>-</u>

Cuota de reembolso por acción: \$0.00

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

Liquidador

Javier Muro Gagliardi

Rúbrica.

TUXPAN T&D, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION
ESTADO DE RESULTADOS FINAL POR LIQUIDACION
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2006
pesos

Gastos de liquidación	49,673.54
Pérdida bruta	<u>-49,673.54</u>
Comisiones bancarias	-206.50
Pérdida en cambios	-

Posición monetaria	-719.68
Costo integral de financiamiento	-926.18
Otros gastos y productos	-
Pérdida del ejercicio	-50,599.72

México, D.F., a 13 de agosto de 2007.

Liquidador

Javier Muro Gagliardi

Rúbrica.

(R.- 253681)

Instituto Federal Electoral

Junta Local Ejecutiva en Nuevo León

LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES

Y DE CONSUMO No. LPN-IFE-NL-E-01-2007

CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen las Normas Generales para el registro, control, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Federal Electoral, esté a través de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Nuevo León, tiene a bien convocar a participar a todas las personas interesadas en la licitación pública nacional número LPN-IFE-NL-E-01-2007, para llevar a cabo la enajenación de mobiliario, equipo diverso, vehículos y bienes de consumo en un solo lote como sigue:

LOTE UNICO

Control No.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida
1	MOBILIARIO Y EQUIPO DIVERSO	660	Pieza
2	AUTOMOVIL SEDAN 2 Y 4 PUERTAS	12	Pieza
3	CAMIONETA PICK UP Y RAM CHARGER	3	Pieza
4	VEHICULO COMBI Y SUBURBAN	6	Pieza
	TOTAL DE BIENES	681	
5	BIENES DE CONSUMO VARIOS	456	Kilogramo
PRECIO MINIMO DE VENTA DEL LOTE UNICO \$300,984.50			

La cual se verificará el día 26 de septiembre de 2007 a las 12:00 horas, en la sala sesiones de la Junta Local Ejecutiva en Nuevo León, sita en avenida Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona centro, código postal 64000, en Monterrey, Nuevo León.

Las bases de esta licitación estarán a disposición de todos los interesados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, ubicado en avenida Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona centro, código postal 64000, Monterrey, Nuevo León, así como en Periférico Sur 4124, 2o. piso, colonia Exhacienda de Anzaldo, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México, D.F., en la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, durante el lapso comprendido del 12 de septiembre al 25 de septiembre de 2007, de 10:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y tendrán un costo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) más IVA (15%) pagaderos a través de cheque de caja o certificado (deberá ser con fecha del mes de septiembre de 2007), expedido por una Institución de Crédito a nombre del Instituto Federal Electoral.

La inscripción de los participantes se realizará en la sala de sesiones de la Junta Local Ejecutiva, sita en avenida Miguel Hidalgo número 542 Poniente, zona centro, código postal 64000, Monterrey, Nuevo León, el día 26 de septiembre de 2007 de 11:30 a 11:55 horas.

El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo en la sala de sesiones de esta Junta Local Ejecutiva en Nuevo León, el día 26 de septiembre de 2007 a las 12:00 horas.

El fallo se dará a conocer al finalizar el acto de apertura de ofertas y se adjudicará al participante que presente la mejor oferta económica por el lote único, siempre que ésta sea igual o mayor al precio mínimo de venta y haya cumplido con todos los requisitos solicitados en las bases.

Retiro de los bienes

El retiro de los bienes adjudicados se deberá efectuar después de obtener la orden de entrega y dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Garantía

Los participantes deberán presentar como mínimo, una garantía por el 10% o más, del precio mínimo de venta del lote único a enajenar, mediante cheque de caja o certificado expedido por una institución de crédito a nombre del Instituto Federal Electoral.

Pago total de los bienes

El pago de los bienes adjudicados será a través de cheque de caja o certificado a nombre del Instituto Federal Electoral expedido por una institución de crédito.

Verificación

La verificación de los bienes sólo podrá llevarse a cabo mediante la presentación del recibo que se otorgue por la entrega de las bases y podrán presentarse a la verificación dos personas, en horario de 10:00 a

17:00 horas, de lunes a viernes a partir del día 12 de septiembre y hasta el 25 de septiembre de 2007, en los lugares que se establecen en las bases.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 12 de septiembre de 2007.
El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Nuevo León
Lic. Matías Chiquito Díaz de León
Rúbrica.

(R.- 254545)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Secretaria de Director de Area, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretaria de Director de Area
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: PQ3
Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Tesorería, Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección de Tesorería, para llevar un control y seguimiento de los asuntos. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos. Gestionar los materiales de consumo de oficina, para proveer de los insumos necesarios en la operación diaria de la Dirección de Tesorería. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección de Tesorería, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Secretariado (Titulado).
Laborales: Experiencia mínima de un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Servicios Generales. Lenguaje Ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

2. Auxiliar de Control de Gestión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Auxiliar de Control de Gestión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General, para asegurar un control y seguimiento de la misma. Clasificar y turnar la documentación a las áreas de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, para contribuir en la atención y desahogo de asuntos pendientes. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las áreas de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, para generar reportes que permitan mantener informado al jefe inmediato sobre el estado que guardan los mismos. Archivar la documentación generada de los asuntos atendidos por las áreas de la Dirección General, para contar con el soporte documental de las actividades realizadas. Realizar los trámites de gestión de recursos financieros de viáticos y pasajes ante las instancias competentes, para contribuir a la ejecución de comisiones asignadas a los funcionarios públicos de la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. Dar seguimiento a los trámites de comprobación del gasto derivados de viáticos y pasajes, para cumplir con las disposiciones fiscales en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Administración Pública o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

3. Jefe de Departamento de Responsabilidades B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Responsabilidades B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

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

Adscripción: Subdirección de Responsabilidades B, Dirección de Responsabilidades, Órgano Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Recibir y atender los asuntos provenientes de denuncias de servidores públicos como resultado de auditorías, para determinar responsabilidades de conformidad con el procedimiento administrativo respectivo. Ejecutar el proceso administrativo en las etapas de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, para contar con elementos que conlleven a dictar la resolución que conforme a derecho proceda. Elaborar citatorios dentro de los términos de ley, para la presentación de los presuntos responsables a las audiencias correspondientes. Participar en los procesos de evaluación de los asuntos presentados, para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos y en su caso, la aplicación de la sanción correspondiente. Elaborar los dictámenes técnicos de resoluciones en materia de responsabilidades, inconformidades y sanciones, para determinar jurídicamente lo que conforme a derecho corresponda.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Jefe de Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Operación y Logística, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Ejecutar mecanismos y controles en materia de gestión y oficialía de partes, para asegurar la recepción, registro y seguimiento de los asuntos y solicitudes de permisos de juegos y sorteos en la Dirección General Adjunta. Gestionar la documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, para coadyuvar en su atención y seguimiento sobre el estado que guardan los mismos en las diversas áreas. Actualizar los registros documentales relativos a solicitudes de juegos y sorteos, pagos, fianzas y asuntos recibidos vía sistema, para coadyuvar los procesos operativos de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos. Verificar el registro de los ingresos por concepto de participación de productos y fianzas recibidas por los permisionarios mediante los formatos SAT, para elaborar reportes sobre ingresos autogenerados por dichos conceptos. Vigilar la entrega y/o envío de los permisos de juegos y sorteos, que otorga la Dirección General Adjunta, para asegurar su acuse de recibido de la documentación respectiva por parte de los permisionarios. Coadyuvar en el seguimiento de asuntos especiales relativos a conflictos o denuncias en materia de juegos y sorteos, para generar elementos informativos que permitan la formulación de reportes dirigidos a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Administración Pública o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Autorización, Control y Vigilancia de Juegos y Sorteos. Lenguaje Ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula

consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12-09-2007
Registro de aspirantes	12-09-2007 al 25-09-2007
Publicación total de aspirantes	26-09-2007
Revisión curricular	12-09-2007 al 25-09-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	26-09-2007
Presentación de documentos	1-10-2007 al 5-10-2007
Evaluación técnica	1-10-2007 al 5-10-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	8-10-2007 al 12-10-2007
Entrevista por el Comité de Selección	15-10-2007 al 19-10-2007
Resolución candidato	22-10-2007 al 23-10-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

Principios del concurso:

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

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comentario (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la

captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de servicio profesional de carrera.

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

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria 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 de Apoyo A		
Nivel de puesto	MB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-200-1-CFMB002-0000032-E-C-K		
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Información y Estudios Energéticos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar información estadística del sector energético oportuna y confiable, que apoye en las actividades de planeación del sector y permita prestar el Servicio Público de Información a la sociedad.		
Funciones principales	Supervisar la administración y actualización de la base de datos del Sistema de Información Energética. Coordinar los requerimientos de información de las entidades del Sector, así como de la Secretaría. Asegurar que la base de datos del Sistema de Información Energética se mantenga con niveles altos de actualización. Evaluar mejoras al Sistema de Información Energética. Analizar la información contenida en el Sistema de Información Energética. Coordinar la elaboración de la información que se presenta en las sesiones del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica de la Secretaría de Energía. Proporcionar seguimiento a los acuerdos adoptados y elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico Sectorial de Estadística y de Información Geográfica. Revisar y estructurar la información que se presente en el Sistema de Información Energética. Supervisar la aplicación de los mecanismos de seguridad que se diseñen para asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Información Energética. Verificar que se mantenga debidamente actualizada la información que corresponda a la Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo		

	Tecnológico en la página Web de la Secretaría.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Economía, Matemáticas, Química		
Años de experiencia laboral	Tres años, Estadística, Econometría, Economía General, Tecnología del Carbón y del Petróleo.		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio.		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno		
Nombre de la plaza	Dirección de Mercado Petrolero Internacional y Relación con Países Petroleros		
Nivel de puesto	MA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-111-1-CFMA001-0000005-E-C-C		
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la participación de México en los foros internacionales relacionados con el tema petrolero, así como contribuir en el mantenimiento del diálogo con los países petroleros, a fin de contar con información indispensable para definir junto con el análisis que se realiza diariamente de los fundamentos y factores coyunturales del mercado petrolero internacional la estrategia de negociación de México.		
Funciones principales	Participar y colaborar en los trabajos sobre la definición de las zonas marítimas mexicanas y lo relativo a la extensión de la plataforma continental y el conocimiento de los recursos petroleros y nacimientos transfronterizos. Coordinar la elaboración de estrategias de negociación y posición de México frente al mercado petrolero internacional. Coordinar el análisis y seguimiento al comportamiento y las tendencias del mercado petrolero internacional y a los factores políticos que lo influyen. Coordinar y evaluar la participación y representación de las autoridades superiores de esta Secretaría en eventos internacionales en el ámbito petrolero y coordinar su participación en los mismos. Organizar reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en el tema petrolero. Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos, convenios internacionales y programas que el sector mantiene con países petroleros y mecanismos internacionales en materia petrolera.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen en por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura Carrera solicitada: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Años de experiencia laboral	Cuatro años en Economía Internacional, Economía General, Administración Pública, Relaciones Internacionales
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno

Nombre de la plaza	Dirección de Información y Análisis Energético		
Nivel de puesto	MB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-200-1-CFMB001-0000024-E-C-J		
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Información y Estudios Energéticos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar información estadística y geográfica del sector energético oportuna y confiable, que apoye en las actividades de planeación del sector y que permita prestar el servicio de información a la sociedad.		
Funciones principales	Realizar un reporte periódico mensual de la actualización de la base de datos del sistema de información energética. Verificar que el sistema de información energética se mantenga en un esquema de mejora continua. Coordinar con las dependencias del sector energía e instituciones privadas la entrega de la información estadística para la actualización de la base de datos del sistema de información energética. Organizar y clasificar la información estadística en cuadros resumen y georeferenciada. Constituir la base de datos de consulta oficial de información del sector energía. Controlar los mecanismos de seguridad del sistema de información energética. Controlar el acceso a las bases de datos del sistema de información energética. Desarrollar canales óptimos de comunicación que permitan que la información del sistema de información energética sea aprovechada. Asegurarse que la información distribuida cumpla con los más altos estándares de calidad, rigor estadístico y veracidad de las fuentes. Entregar a tiempo la información estadística requerida del sector energético en el marco del cumplimiento de los compromisos adquiridos con organismos internacionales. Cumplir con los lineamientos metodológicos para la entrega de información estadística del sector energía a organismos internacionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Economía, Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		

Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Subdirección de Cooperación Internacional		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-111-1-CFNB002-0000011-E-C-C		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coadyuvar en la conducción y seguimiento de relaciones que México mantiene en materia de energía con los países de América Latina y el Caribe, así como con los organismos y mecanismos regionales americanos.		
Funciones principales	Recomendar el establecimiento de los lineamientos de participación de México el Acuerdo de San José, la organización latinoamericana de energía del grupo de los tres y la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica. Supervisar la organización de reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional en temas prioritarios para el sector con organismos multilaterales de la región. Supervisar la elaboración, análisis y evaluación de los perfiles energéticos de los países de América Latina y el Caribe, así como las notas sobre la relación que México mantiene con los países de esas regiones. Supervisar la preparación de documentos de apoyo para la participación de funcionarios en las reuniones binacionales que se llevan a cabo con los países de América Latina y el Caribe. Evaluar el desarrollo de los programas en cooperación técnica y científica de México con los países de la región de América Latina y el Caribe. Proporcionar apoyo en el proceso de evaluación de la participación y representación de las autoridades superiores de esta Secretaría en eventos internacionales en el ámbito energético.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho Internacional.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno		

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas y Apoyo Técnico		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-113-1-CFNB002-0000011-E-C-U		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la Sener	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Organizar y coordinar el sistema de administración de recursos humanos, presupuestarios, materiales y de servicios generales, que se requieran para el desarrollo y consecución de los fines del órgano interno de control en la Secretaría		

	de Energía, asegurando que el manejo de los recursos se lleve a cabo de manera eficiente y expedita, en términos de eficacia y conforme a la normatividad vigente; así como para mantener la actualización de la estructura organizacional del OIC, los sistemas de información y los manuales respectivos.
Funciones principales	Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados al OIC implementando las medidas que permitan la mejora continua en los procesos administrativos con base en la normatividad aplicable. Implementar estrategias orientadas a la actualización permanente de la estructura organizacional y de los manuales respectivos. Coordinar, en el ámbito de competencia, los sistemas para el envío oportuno de la información requerida por instancias de la SENER, de la SHCP y de la SFP. Consolidar la información presupuestaria, sus afectaciones y gasto ejercido por el órgano interno de control en la SENER, para la evaluación integral que realiza la Secretaría de la Función Pública, mensual y trimestralmente. Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto y programa anual de necesidades del OIC en la SENER, a efecto de asegurar la satisfacción de los requerimientos de operación. Revisar y analizar los informes de avances de metas presupuestales contenidos en los informes que presenten la SENER y la CONAE. Coordinar y supervisar el registro del sistema de gastos de comunicación social de la SENER, con el objeto de validar el cumplimiento de los informes establecidos en la normatividad aplicable. Coordinar y supervisar el registro del sistema de gastos de comunicación social de la CONAE, con el objeto de validar el cumplimiento de los informes establecido en la normatividad aplicable. Participar en las sesiones de órganos colegiados constituidos en la SENER y en sus órganos desconcentrados, que instruya el titular del OIC. Participar con la representación del OIC en la SENER en los actos de fiscalización que instruya el titular. Participar con la representación del OIC en la SENER como asesor en materia de normatividad en los actos que instruya el titular del OIC.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Preparatoria o Bachillerato
	Grado de Avance: Terminado
Años de experiencia laboral	Cinco años, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Orientación a Resultados, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	N/A
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno

Nombre de la plaza	Subdirección de Dirección de Apoyo B		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-200-1-CFNB001-0000031-E-C-K		
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción e Inversiones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar y actualizar la infraestructura de la información estadística nacional del sector energía bajo un enfoque sistémico, para la prestación continua y permanente del servicio público de información.		
Funciones	Producir, capturar, procesar, consolidar y actualizar la información estadística		

principales	nacional del sector energía. Participar en los comités consultivos de estadística y de información geográfica. Recomendar las acciones necesarias para una correcta integración de las estadísticas nacionales del sector energético. Supervisar el contenido de la información necesaria para la elaboración y ejecución de los programas nacional y sectorial de desarrollo de estadística y de información geográfica. Elaborar los cuadros estadísticos institucionales sobre oferta y demanda de energía en el sistema de información energética. Atender en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internacionales, requerimientos de información estadística realizados por organismos internacionales. Desarrollar mecanismos de mejora para el envío y recepción de la encuesta sobre consumo de energía en el sector industrial. Administrar en una base de datos los resultados de la encuesta sobre consumo de energía en el sector industrial. Analizar los datos obtenidos en la encuesta sobre consumo de energía en el sector industrial para elaborar un informe ejecutivo sobre la demanda de energía en dicho sector.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Química, Física, Economía, Matemáticas.		
Años de experiencia laboral	Dos años, Tecnología del Carbón y del Petróleo, Economía General, Probabilidad, Unidades y Constantes, Econometría, Química Inorgánica, Teoría Económica, Estadística, Química Orgánica.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno		
Nombre de la plaza	Departamento de Programas Sectoriales		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-210-1-CFOC001-0000010-E-C-G		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Energética	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar e integrar el documento "prospectiva de petrolíferos", con el fin de analizar las características y necesidades del país respecto a este mercado para los próximos diez años.		
Funciones principales	Elaborar el proyecto de documento de prospectiva de petrolíferos. Asesorar al interior del área en la formulación de planeación energética en materia de petrolíferos. Verificar la congruencia de la prospectiva de petrolíferos con la política energética nacional. Elaborar estudios y análisis sobre política energética nacional en materia de petrolíferos. Realizar ejercicios que estén relacionados con la planeación energética de gas licuado para que ésta se vea favorecida. Planear la implementación de propuestas en los servicios y sistemas de información estadística.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Título de Licenciatura.
	Carrera solicitada: Economía, Administración, Química.
Años de experiencia laboral	Dos años, Econometría, Economía Sectorial, Tecnología Energética.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Inglés nivel básico.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000031-E-C-O		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar las solicitudes de afectación presupuestarias y oficios de autorización de inversión del sector central, así como el registro y control de las ampliaciones, reducciones, adiciones y transferencias compensadas del presupuesto asignado al sector central para obtener el presupuesto modificado mensual.		
Funciones principales	Elaborar las solicitudes de afectación presupuestarias y oficios de autorización de inversión, registros y control de ampliaciones, reducciones, adiciones y transferencias para obtener el presupuesto modificado mensual. Programar la autorización o adecuación de inversión y de solicitudes de afectación presupuestaria de acuerdo a la información proporcionada por el área de adquisiciones. Controlar e informar el presupuesto modificado mensual, dictaminar sobre las solicitudes de suficiencia presupuestal. Controlar oficios de inversión solicitados y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar a las áreas internas y externas la respuesta de los mismos conforme a la normatividad vigente. Administrar las respuestas al cuestionario de la Auditoría Superior de la Federación, relativo a la observancia de los preceptos legales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Título de Licenciatura.		
	Carrera solicitada: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.		

Otros conocimientos	N/A.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Analista de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica		
Nivel de puesto	PA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-311-1-CFPA001-0000019-E-C-D		
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Expedir un registro de control de la correspondencia diaria e informar la gestión de los asuntos según sea el caso, en materia de generación, conducción y transformación de energía eléctrica, para el seguimiento y oportuna atención de los mismos.		
Funciones principales	Controlar la información que se emita de la documentación recibida en la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica. Analizar la información, registrar en la base de datos y turnar según la instrucción específica al área que corresponda con el propósito de emitir informes sobre la atención de los mismos. Elaborar informes de la situación en que se encuentran los turnos de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, con lo cual podrán analizar la resolución y el status de los mismos. Desarrollar programas y/o métodos para la permanente actualización de la información de la correspondencia de la Dirección General.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Terminado o pasante de la Licenciatura.		
	Carrera solicitada: Comunicación, Computación e Informática, Administración, Ingeniería.		
Años de experiencia laboral	Un año, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel Básico.		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Secretaría de la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica		
Nivel de puesto	PA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-311-1-CFPA001-0000020-E-C-S		
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Consolidar la información que permita la evaluación y análisis de las operaciones en materia de generación de energía eléctrica considerada servicio público.		
Funciones principales	Elaborar y actualizar las bases de datos de CFE y LFC, en medios electrónicos. Recabar información para la elaboración de las bases de datos de las entidades paraestatales coordinadas. Consultar los proyectos de inversión emitidos por CFE y LFC publicados en el Diario Oficial de la Federación. Analizar información y elaborar Notas en materia de generación, conducción y transformación de energía eléctrica, que constituya servicio público. Participar en las visitas de supervisión de proyectos de obra pública a las instalaciones de las paraestatales. Analizar y registrar la información de Licitaciones en materia de generación, conducción y transformación de energía eléctrica, que constituya servicio público.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Terminado o pasante de la Licenciatura.		
	Carrera solicitada: Computación e Informática, Administración, Ingeniería.		
Años de experiencia laboral	Un año, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de los Ordenadores.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel Básico.		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.		

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: 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, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta [Secretaría de Energía www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. 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:	12 de septiembre de 2007
Registro de aspirantes:	12 al 25 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	28 de septiembre y 1 de octubre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	5 y 8 de octubre de 2007
Presentación de documentos:	11 de octubre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	16 y 17 de octubre de 2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de [la Secretaría de Energía](http://www.energia.gob.mx), así como a las instalaciones del CECAL, ubicadas en Río Becerra s/n, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o al 50006000 Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

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

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-011-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Operación Zona 2
--------------------	---------------------------------

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Concentrar, verificar y recopilar la información que a través de las Representaciones Federales, manda para la instrumentación del otorgamiento de los apoyos del FONAES a la población objetivo, conforme a las Reglas de Operación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistema y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Economía (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Areas de experiencia:	Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Objetivos específicos:	1. Concentrar información del Programa Operativo Anual ejercido por las Representaciones Federales para efectos de coadyuvar al cumplimiento de metas institucionales del FONAES. 2. Verificar el seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos.	
		3. Recopilar la información del Programa de Seguimiento a Grupos Sociales, Microempresas, Empresas Sociales y apoyadas por las Representaciones Federales del FONAES para concentrar estatus que guardan las mismas.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operación Zona 3		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.	
Sede	Ave. Parque Lira No. 65 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.	
Función principal	Participar en el análisis de los requerimientos de la información que solicita la Dirección de Zona, con la finalidad de llevar un control sistematizado de la misma, para agilizar y dar respuesta oportuna a las instancias externas y/o internas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho, Economía, Ingeniería (Carta de Pasante).
	Laborales:	Experiencia de tres años.
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	1. Dar seguimiento a los requerimientos de información que solicita la Dirección de Zona y las instancias internas y externas para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Coadyuvar en el control de la información de las Representaciones Federales de la zona para la generación de reportes, informes, estudios y controles que son solicitados por oficinas centrales, para cumplir con las Reglas de Operación vigentes. 3. Colaborar en el envío oportuno a instancias solicitantes de los reportes de seguimientos de los apoyos otorgados para cumplir con las metas institucionales.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel

	académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	12 de septiembre de 2007.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de septiembre al 3 de octubre de 2007.
	Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	3 de octubre de 2007.
	*Publicación del total de aspirantes:	9 de octubre de 2007.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	16, 17, 18 y 19 de octubre de 2007.
	*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director General Adjunto de Comercialización (Liderazgo y Negociación), Director de Evaluación (Visión Estratégica y Liderazgo), Director de Fortalecimiento Institucional a Empresas Sociales de Financiamiento y Fondos (Negociación y Visión Estratégica), Subdirector de Operación Zona 2 (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Jefe de	16, 17, 18 y 19 de octubre de 2007.

Departamento de Operación Zona 3 (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Representante Federal (Visión Estratégica y Liderazgo).	
*Evaluaciones Técnicas:	25 y 26 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Subdirector de Operación Zona 2:	7 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Subdirector de Operación Zona 2:	9 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Operación Zona 3:	13 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Operación Zona 3:	15 de noviembre de 2007

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista. 5. El Comité Técnico de Selección determinará conforme lo establece el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los candidatos finalistas que evaluará mediante entrevista, los cuales podrán ser hasta diez por plaza vacante. 6. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso. 8. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 9. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 10. El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar bajo su estricta responsabilidad y conforme al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, por mayoría de votos la reactivación de folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante,

	por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. 11. 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 septiembre de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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

CONVOCATORIA 021 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 del 2004, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Privadas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ingeniería, Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar la planeación estratégica y operativa para el desarrollo del proyecto y ponerla a consideración del Director General y Subsecretario de Fomento a los Agronegocios; 2. Coordinar las acciones y gestiones para la obtención de recursos necesarios para el desarrollo del programa; 3. Coordinar la participación de actores relevantes relacionados con el sector en el proceso de análisis estratégico para la selección de los sistemas producto, regiones y agentes económicos; 4. Coordinar las actividades para el establecimiento de criterios e indicadores para la elaboración de análisis estratégico a los sistemas producto que cuenten con comité nacional y a regiones con potencial agropecuario y/o pesquero; 5. Coordinar el desarrollo del análisis estratégico a los sistemas producto y a las regiones, y controlar la información que se vaya identificando y procesando; 6. Coordinar las acciones para la selección de los sistemas producto y regiones con mayor potencial para desarrollar proyectos a agronegocios de alto impacto en el corto plazo; 7. Coordinar y controlar las acciones de identificación de los actores relevantes de los sistemas producto y de las regiones y agentes económicos relacionados al sector rural para conformar el Consejo Nacional de Agronegocios; 8. Coordinar el desarrollo del análisis estratégico de actores para la determinación de convergencias y divergencias directas e indirectas entre actores y la vinculación de las instituciones relacionadas; 9. Planear y coordinar el lanzamiento de la convocatoria de los actores seleccionados para conformar el consejo nacional de agronegocios y facilitar el desarrollo de reuniones de ese órgano consultivo; 10. Coordinar las actividades para el establecimiento de criterios e indicadores para la elaboración de diagnósticos de los sistemas producto con base en sistemas extendidos de valor, así como para el análisis de las características y vocaciones regionales, de demanda, de mercados y potencial de nuevos productos; 11. Coordinar y controlar las reuniones de trabajo con los actores relevantes de cada sistema producto y de las regiones en el proceso de identificación de oportunidades de negocio de alto impacto y propiciar que los agentes económicos de los sistemas producto se apropien del proceso y de los

proyectos; **12.** Coordinar y dirigir los trabajos para el establecimiento de los criterios de ponderación para la selección de las oportunidades de negocio y proyectos de inversión de alto impacto, así como para la realización de la promoción y acompañamiento en la gestión para la materialización de los proyectos.

B. Denominación:	Director General Adjunto de Asesoría y Calidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Determinar criterios para los servicios de asesoría, identificación de fuentes de financiamiento, planeación, formulación de planes de negocio; **2.** Coordinar la identificación de fuentes de y/o servicios financieros que se ofrecen para el desarrollo rural sustentable; **3.** Coordinar y determinar ejercicios de referenciación a nivel nacional e internacional a fin de incorporar las mejores prácticas de asesoría y orientación financiera; **4.** Coordinar la asesoría a productores de diseño y operación de esquemas de organización; **5.** Dirigir el diseño de esquemas de organización económica, de acuerdo a la naturaleza y rubro de proyectos de inversión; **6.** Coordinar y evaluar la orientación y asesoría a los productores para la formulación de planes de negocio, estudiar la factibilidad y de mercado; **7.** Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad; **8.** Informar al Subsecretario y al Comité de Calidad sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora; **9.** Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Subsecretaría.

C. Denominación:	Delegado Estatal en Nayarit
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Nayarit
Sede(s) o radicación:	Nayarit
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo.

	Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Biología, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta Dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la Dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado 5. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 6. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; 7. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; 8. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial.

D. Denominación:	Director de Tecnología de la Información
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 Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos; 2. Instrumentar el programa para el fortalecimiento de la red institucional de comunicaciones y equipos de cómputo; 3. Garantizar que se lleven a cabo los programas de evaluación de nuevas tecnologías a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información en la Secretaría; 4. Verificar que los servicios de soporte técnico se lleven conforme a las normas y políticas establecidas; 5. Dirigir y supervisar la implementación de programas de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central; 6. Promover y dirigir los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos a los bienes informáticos de la SAGARPA; 7. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo; 8. Dirigir las gestiones de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades coordinadas en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones; 9. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en la elaboración de bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos; 10. Planear sesiones del comité de informática y presentar para autorización las políticas o normas requeridas para lograr el buen funcionamiento de la plataforma informática; 11. Establecer procesos de revisión y actualización del manual de políticas y normas en informática; 12. Autorizar la emisión de nuevas normas y políticas relacionadas con tecnologías de la información y seguridad informática; 13. Planear el crecimiento de la plataforma tecnológica en función de la incorporación servicios y la implementación de sistemas programada; 14. Planear el crecimiento de la red de voz/datos en función del tráfico que se generará por la incorporación de servicios de voz y sistemas; 15. Planear el crecimiento de los equipos de voz sobre IP y conmutadores digitales en función de la incorporación de usuarios a la red institucional.

E. Denominación:	Director de Agostaderos y Praderas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (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:	Coordinación General de Ganadería
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cinco años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Actividad Económica, Economía Sectorial.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios,

técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la aplicación de normas, criterios y metodología, para la realización e integración de los estudios de coeficientes de agostaderos; 2. Coordinar el control y la evaluación de los estudios de campo sobre coeficientes de agostaderos en el nivel predial; 3. Coordinar la emisión de normas para la elaboración de coeficientes de pequeña propiedad ganadera, solicitados por los propietarios poseedores de un predio en los que consiste el coeficiente de agostaderos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 121 de la Ley Agraria; 4. Coordinar la emisión criterios y metodologías para la evaluación de la condición actual de los agostaderos; 5. Coordinar el diseño de programas de manejo de pastizales y de asistencia técnica a productores pecuarios, en el manejo de los mismos; 6. Coordinar la emisión de normas, lineamientos y reglamentos que deben seguirse en las áreas de apacentamiento de las pequeñas propiedades, ejidos y comunidades del país; 7. Coordinar la adopción de tecnologías en superficies de pastizales y agostaderos; 8. Coordinar la autorización de estímulos a unidades de producción pecuaria (UPP) dedicadas a la cría de bovinos en pastoreo; así como coordinar la autorización de estímulos a vientres bovinos en edad reproductiva en condiciones de pastoreo; 9. Coordinar la operación de pago de apoyo a técnicos autorizados (TA).

F. Denominación:	Subdirector de Proyectos Financieros
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 pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Economía, General, Geografía Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Examinar los intermediarios financieros no bancarios y programas de la banca de desarrollo; 2. Formular un directorio por Estado que integre a los intermediarios financieros regulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los apoyos que brinda el Gobierno

Federal para el sector rural; **3.** Diseñar el portal de información del sistema financiero rural con información relevante que se encuentre actualizada, que sea clara y oportuna; **4.** Asegurar la difusión del programa de entidades dispersoras en los encuentros regionales y/o estatales; **5.** Establecer un mecanismo eficiente de comunicación entre cliente – proveedor que permita tener una retroalimentación de la que se deriven mejoras en el desempeño del programa de consolidación del sistema financiero rural; **6.** Verificar y controlar la canalización de solicitudes para planes de negocios y elaboración de diagnóstico, así como identificación de las entidades viables para su evolución hacia entidad dispersora de crédito; **7.** Evaluar e implementar los esquemas de comunicación entre los agentes del sistema financiero rural para asegurar su permanencia; **8.** Estudiar y analizar diferentes estrategias que permitan incrementar la participación de los intermediarios financieros no bancarios y bancarios en el total del financiamiento al sector agrícola, acuícola y pesquero; **9.** Establecer el enlace entre las entidades dispersora de crédito y la banca comercial y de desarrollo para su consolidación y desarrollo.

G. Denominación:	Subdirector de Esquemas de Financiamiento
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 pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar las políticas, lineamientos, criterios, metodologías programas y procedimiento para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que permitan identificar las necesidades de financiamiento y factores de competitividad; **2.** Proporcionar los servicios de promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar el diseño a los productores; **3.** Verificar que los esquemas de financiamiento permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentar financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto; **4.** Planear las políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocios, estudios de factibilidad, de mercado, así como, la identificación de fuentes de financiamiento y capital; **5.** Planear las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones en la identificación de programas de fomento que apoyen el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector; **6.** Proporcionar las acciones de asistencia especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgo del sector agroalimentario y pesquero; **7.** Revisar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal los criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural; **8.** Proporcionar e impulsar políticas, lineamientos estratégicos

y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocio de alto impacto en el sector rural; así como el diseño y operación de instancias consultivas; **9.** Verificar y fomentar que la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores en el sector rural; **10.** Verificar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural; **11.** Revisar el desempeño económico del sector rural; **12.** Supervisar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector; **13.** Verificar el enlace con organismos internacionales vinculados con el financiamiento, seguros agropecuarios y pesqueros, para conocer sus esquemas y tendencias; **14.** Verificar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.

H. Denominación:	Subdirector de Estudios Financieros Agropecuarios y Pesqueros
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:	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Proponer políticas y acciones en el sector rural nacional que permitan el desarrollo del área estratégica de financiamiento del plan rector de los sistemas producto; **2.** Apoyar y asesorar técnicamente a los miembros de los sistemas producto en la priorización de los proyectos de financiamiento dentro del plan rector a efecto de incrementar sus niveles de productividad; **3.** Identificar líneas estratégicas en materia de financiamiento para que los sistemas producto puedan incorporarse al plan rector, para que los sistemas producto puedan incorporarse al plan rector, para definir el grado de financiamiento que demanda cada participación del sistema; **4.** Analizar el tipo de necesidades de financiamiento que presentan los proyectos sistemas producto, a efecto de proponer alternativas de índole financiero al área correspondiente, con el objeto de conformar su incorporación al plan rector; **5.** Determinar las necesidades financieras de los proyectos sistemas producto, con el fin de garantizar su incorporación al plan rector; **6.** Dar seguimiento a las necesidades de los sistemas producto no incorporados al plan rector, con el objeto de fortalecer sus condiciones a corto plazo; **7.** Analizar y conocer los detalles que presenta cada proyecto, mediante la asistencia a las reuniones de los comités nacionales de los sistemas producto, para incluirlos en agenda; **8.** Planear la reunión del comité de financiamiento de los sistemas producto con el área financiera de la

subsecretaría para priorizar la agenda de atención a los sistemas producto; **9.** Coordinar la reunión del comité nacional constituido con el área de financiamiento de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios, a fin de determinar la agenda de atención a los sistemas producto.

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 Estatal en Sinaloa.
Sede(s) o radicación:	Culiacán, Sinaloa.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
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; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: 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 el 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, acuícola, 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 acciones 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.** 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; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** 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; **10.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **11.** 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.

J. 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 Estatal en Sinaloa.
Sede(s) o radicación:	Guasave, Sinaloa.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
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; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: 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 el 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, acuícola, 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 acciones 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 fitozoonosanitarias 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.** 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; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** 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; **10.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **11.** 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.

K. 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 Estatal en Sinaloa.
Sede(s) o radicación:	Mazatlán, Sinaloa.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
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; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: 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 el 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, acuícola, 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 acciones 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.** 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; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** 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; **10.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plaga y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **11.** 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.

L. 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 Estatal en Puebla
Sede(s) o radicación:	Puebla
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Administración, Derecho, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
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.

M. Denominación:	Jefe de Departamento de Control y Estadística y Programas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Analizar solicitudes de apoyo para consideración de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS); **2.** Procesar información de casos autorizados por la CRYS; **3.** Elaborar y dar mantenimiento a la base de datos del programa, conjuntamente con los operadores; **4.** Recabar información sobre las solicitudes de apoyos extraordinarios de los productores del sector rural; **5.** Analizar información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente; **6.** Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios; **7.** Analizar información de base de datos y procesar resultados del programa de apoyo para acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR); **8.** Calcular indicadores de desempeño y metas del PAASFIR; **9.** Formular presentaciones, notas, informes sobre avances y resultados del PAASFIR.

N. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

bruta:	
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Ganadería
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Geografía, Diseño, Agronomía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía, Agronomía, Geodesia.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA; 2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones; 3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos; 4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva; 5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la ganadería; 6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el Progan; 7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizados el Padrón de Técnicos Autorizados Progan; Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.

Ñ. Denominación:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Auditoría Operativa, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

gerenciales:	
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Registrar y presentar las acciones para el aprovechamiento de los programas de capacitación y fortalecimiento para su implementación y mejoramiento de las capacidades del personal que interviene en la operación, dirección y administración de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales apoyados por los programas de garantías de la SAGARPA, que contribuyan al fortalecimiento del sistema financiero rural; 2. Recabar y compilar la información referente a las acciones establecidas con las diferentes instituciones para llevar a cabo los programas y fortalecimientos a los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales; 3. Realizar las acciones necesarias para los encuentros regionales de los fideicomisos de fuente alterna de pago y fondos estatales, los cuales tienen como objetivo establecer un diálogo entre ellos, la banca de fomento, banca comercial, organismos coordinados por la SAGARPA, entre otros, que contribuyan a la mejora continua y propicie que los productores reciban un mejor servicio; 4. Ejecutar en apego a la normatividad vigente los criterios en aspectos técnicos, operativos y administrativos, en cada uno de los temas que se brinda asesoría y asistencia técnica; 5. Comunicar a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA sobre la metodología y los formatos necesarios para proporcionar la asesoría y asistencia técnica que se brinda; 6. Proporcionar vía telefónica o correo electrónico la asesoría y asistencia técnica a los integrantes del sistema financiero rural que reciban apoyo de los programas de financiamiento y garantías de la SAGARPA y presentar al jefe inmediato para su atención correspondiente en casos específicos; 7. Enviar los formatos a través de los cuales se elaborará, registrará y presentará la información generada por las entidades del sistema financiero rural, misma que será utilizada por éstas para la toma de decisiones y la elaboración de herramientas de negociación para obtener mejores condiciones de financiamiento; 8. analizar y registrar la información generada y emitida por las entidades del sistema financiero rural; 9. Compilar y presentar la información obtenida de las entidades del sistema financiero rural.

O. Denominación:	Jefe de Cader.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Puebla
Sede(s) o radicación:	Atlixco
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
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; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y

	PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: 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, acuícola, 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; 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Bases

Requisitos de participación

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

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

Documentación requerida

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

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

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para 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 General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Privadas

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Centro de evaluación.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

B. Denominación: Director General Adjunto de Asesoría y Calidad

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Centro de evaluación.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.

Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.
-------------	-------------------------------------

C. Denominación: Delegado Estatal en Nayarit

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Centro de evaluación.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

D. Denominación: Director de Tecnología de la Información

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

E. Denominación: Director de Agostaderos y Praderas

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Proyectos Financieros

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la	12 de septiembre de 2007.

Federación.	
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

G. Denominación: Subdirector de Esquemas de Financiamiento

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

H. Denominación: Subdirector de Estudios Financieros Agropecuarios y Pesqueros

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

I. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

J. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

K. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

L. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

M. Denominación: Jefe del Departamento de Control y Estadística y Programas

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

N. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

N. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre de 2007.

O. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de septiembre de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 12 al 26 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2007.
Entrevista.	Del 15 al 19 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 22 de octubre 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 80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.

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 General Adjunto de Relaciones con entidades Financieras Privadas Director General Adjunto de Asesoría y Calidad	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal	Nayarit	Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca, C.P. 63150 Tepic, Nayarit.
Director de Tecnología de la Información Director de Agostaderos y Praderas Subdirector de Proyectos Financieros Subdirector de Esquemas de Financiamiento Subdirector de Estudios Financieros, Agropecuarios y Pesqueros	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural Jefe de Distrito de Desarrollo Rural Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato C.P. 80140, Culiacán, Sin.
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Puebla	26 Norte No. 1202 Edif. "A" P.B. Col. Humboldt C.P. 72370, Puebla, Pue.
Jefe del Departamento de Control y Estadística y Programas Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER	Puebla	26 Norte No. 1202, Edif. "A" P.B. Col. Humboldt, C.P. 72370, Puebla, Pue.

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: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la

reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.

Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.

Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.

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 de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base 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.** 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 7 de septiembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS PRIVADAS

TEMARIO

Introducción a la Teoría de Precios. (Cómo Funcionan los Mercados).

Introducción al análisis del comportamiento de los agentes económicos.

Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos.

Diferencias e interrelaciones entre microeconomía y macroeconomía.

El modelo y su papel en el análisis económico.

La diferencia entre el corto, largo y mediano plazo en la macro.

Las principales variables macroeconómicas.

Medición de las Variables Macroeconómicas.

Elementos de Contabilidad Nacional.

La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento.

El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS.

El Mercado de Dinero y sus Componentes.

El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM.

La Política Económica en el Corto Plazo.

Macroeconomía Abierta: Balanza de Pagos y Tipo de Cambio.

El Modelo de la Demanda y Oferta Agregada.

La Oferta Agregada: Los Salarios, Los Precios y el Desempleo.

Estadística General.

Estadística Descriptiva.

Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite.

Estimadores Puntuales. Propiedades y Métodos de Estimación.

Estimación por Intervalos.

Pruebas de Hipótesis Paramétricas.

Pruebas No Paramétricas.

Econometría.

Modelo de Regresión Lineal Simple.

Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

Generación de Pronósticos con el Modelo de Regresión Lineal Múltiple.

Cálculo diferencial en una variable:

Cálculo Vectorial.

Teoría de Ecuaciones.

BIBLIOGRAFIA

• Parkin, et. al (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7a. Edición. Pearson/Addison-Wesley. (En lo subsecuente PM).

• Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002. (De ahora en adelante será DFS)

• WEB SITE de ayuda al estudiante para el libro DFS: www.mhhe.com/economics/dornbusch9/

• Wackerly, D.D., Mendenhall, W. and Scheaffer, R.L. (2002), Mathematical Statistics with Applications. Duxbury Press.

• Freund J.E., Miller I., Miller M. (2000), Estadística Matemática con aplicaciones, Prentice-Hall.

• Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer. Bibliografía adicional

• Berenson M. y Levine, D. (1996), Estadística Básica en Administración. Prentice-Hall.

• Kenkel J. (1996), Introductory Statistics for Management and Economics. Duxbury Press.

• Autores varios (2003), Fundamentos de Probabilidad y Estadística. Jit Press.

• Goldberger, A: (1991), A Course in Econometrics. Harvard U. Press.

• Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer.

• Gujarati, D. (1997), "Econometría", tercera edición. Mc-Graw Hill.

• Maddala, G. S. (1996), "Introducción a la Econometría", segunda edición, Prentice-Hall.

• Pindyck, R. y D. Rubinfeld (2001), "Econometría. Modelos y Pronósticos", cuarta edición, McGraw-Hill.

Bibliografía Adicional:

• Greene, W. H. (1999), "Análisis Económico", Prentice-Hall.

• Intriligator, M. D., R. G. Bodkin, Cheng Hsiao (1995), "Econometric Models, Techniques and Applications", second edition, Prentice-Hall.

• Johnston, J. y J. Dinardo (1996), "Econometric Methods", fourth edition, McGraw-Hill

• Kmenta, J. (1986), "Elements of Econometrics", MacMillan Pub. Co. (fuera de prensa).

• Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning. modelo.

• Michael Klein Mathematical Methods in Economics, Addison Wesley, 2002.

• Simon & Blume, Mathematics for Economists, Norton, 1994.

• Thomas & Finney, Cálculo, 10 ed. Pearson.

• Lay, Algebra Lineal y sus Aplicaciones, Pearson, 2007.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASESORIA Y CALIDAD

Oferta y demanda

Elasticidad

Producción y costos

Conceptos Básicos de la Macroeconomía

Medición del Producto Nacional Bruto y la Renta Nacional

La demanda agregada

Fundamentos de la oferta y la demanda agregada

El modelo del multiplicador

El dinero y los bancos comerciales

El Banco central y la política monetaria

Modelo IS-LM

Estadística Descriptiva

Probabilidad y Distribuciones de probabilidad

Inferencia Estadística

Regresión Lineal Simple, Lineal Múltiple y No-Lineal

Pronósticos

Fundamentos Contables

Estados Financieros Básicos

Análisis e Interpretación de la Información Financiera

Introducción a los Sistemas de Costeo por Ordenes, Procesos, Estándar y Costeo Basado en Actividades

Modelo Costo-Volumen-Utilidad

Presupuesto de Operación y Financiero

Sistemas de Costeo Variable y Absorbente

Perspectivas de la Economía Política Internacional

BIBLIOGRAFIA

- Samuelson, Paul y William D. Nordhaus, Economía. Quinceava edición, McGraw-Hill, 1995
- Samuelson, Paul, William D. Nordhaus, Ma. de Lourdes Dieck y José de Jesús Salazar, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw-Hill, 1997
- Dornbusch, Rudiger, Stanley Fischer y Richard Startz, Macroeconomía, séptima edición, McGraw Hill, 1998.
- Mankiw, N Gregory, Macroeconomics, Segunda edición, Worth Publishers, 1994.
- Fisher, Stanley, Rudiger Dornbusch y Schmalensee. Economía. Ed. McGraw-Hill, segunda edición. 1990
- Richard I. Levin & David S. Rubin, Estadística para Administradores, Prentice-Hall. Sexta edición, 1996. ISBN 968-880-675-7.
- Anderson David R., Sweeney Dennis J., Williams Thomas A, Estadística para Administración y Economía, Internacional Thomson Editores. Séptima edición. ISBN 968-7529-41-5, 1999.
- Financial and Managerial Accounting, de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999.
- Guajardo Cantú Gerardo, Contabilidad Financiera, 2a. Edición, McGraw-Hill, 1995.
- Torres Salinas Aldo, Contabilidad de Costos, 1a. Edición (revisada), McGraw-Hill, 1996.
- Ramírez Padilla David Noel, Contabilidad Administrativa, 5a. Edición, Mc Graw-Hill, 1997.
- Hilton Ronald W., Managerial Accounting, 4a. Edición, McGraw-Hill, 1999.

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2004.
- Balaam David N. y Veseth Michael, Introduction to International Political Economy, Third Edition, Pearson Prentice-Hall, 2004.
- Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice-Hall, 2000.
- Krugman, Paul R. y Obstfeld Maurice, International Economics-Theory and Policy, 7a. edición, Pearson Addison Wesley, 2005.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo II.
- Ley Federal del Trabajo, Título Dieciséis, Art. 994

Lecturas Sugeridas:

- Toward Renewed Economic Growth in Latin America, by Bela Balassa, Gerardo M. Bueno, Pedro-Pablo Kuczynski, and Mario Henrique (Institute for International Economics, 1986).

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DELEGADO ESTATAL EN NAYARIT

TEMARIO

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y sus Reglamentos:

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
2. Ley de Plantación.
3. Ley de Energía para el Campo.
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 de Capitalización del PROCAMPO.
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
11. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
14. Ley de Metrología y Normalización.
15. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
16. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
17. Ley de Información Estadística y Geográfica.

18. Ley de Organizaciones Ganaderas.
19. Ley de Pesca.
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
22. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Liga para la Constitución y las Leyes:

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

Liga para Reglamentos

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

Reglas de Operación de Programas.

23. 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.
24. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
25. 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.
26. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).
27. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
28. Reglas de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
29. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
30. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
31. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
32. Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

Liga para Reglas de Operación:

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

(Seleccionar opción Búsqueda por Ordenamiento, sección Reglas de Operación)

Otros:

33. Reglamento Interior de la SAGARPA, reformas y adiciones.

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

34. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf

35. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>

36. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT2004.pdf>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

TEMARIO

- Telecomunicaciones
- Redes de Computadoras
- Seguridad Informática
- Administración de Sistemas Operativos
- Arquitectura de Computadoras
- Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
- Análisis y Diseño de Sistemas
- Bases de Datos Relacionales
- Metodología UML
- Conceptos de Gobierno Electrónico
- Administración de Proyectos
- Administración de Tecnologías de la Información
- Auditoría Informática
- Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
- Norma ISO 9000
- Marco Normativo de la Administración Pública
- Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

BIBLIOGRAFIA

- Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
- Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida
- Manual de Telecomunicaciones. José M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
- Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
- El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
- eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
- The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
- ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
- Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
- Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)

- Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4, (Disponible en www.itgi.org)
- A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus lineamientos.
[\(http://www.normateca.gob.mx/\).](http://www.normateca.gob.mx/)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR DE AGOSTADEROS Y PRADERAS

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Presidencia de la República Apartado 4.11 en adelante.
Se puede obtener en: <http://www.presidencia.gob.mx>.
2. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Capítulos 1, 2, 5 y 6
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/sectorial.htm>
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2006
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/leyes.htm>
4. Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento. Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1999
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/leyes.htm>.
5. 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 (Alianza Contigo 2003). Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 2003 Capítulos 1 al 11 y 13.
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/alianza/regtodas.pdf>
6. Modificaciones a las Reglas de Operación de la Alianza para el campo 2003. Diario Oficial de la Federación del 14 de junio de 2003. Se puede obtener en:
http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza05/mod_alca140605.pdf
7. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003. Se puede obtener:
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
8. Reglas y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas el 17 de junio de 2003.
Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2004. Se puede obtener en:
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
9. Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas el 17 de junio de 2003. Así como de la nota aclaratoria a las

Reglas de Operación del 19 de junio de 2003 y a las modificaciones y adiciones del 20 de julio de 2004.

Diario Oficial de la Federación del 16 de noviembre de 2004. Se puede obtener: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.

10. Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado.
Acerca del SINIIGA. Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/acerca.html>.
Operatividad del SINIIGA. Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/operatividad.html>.
11. Padrón Ganadero Nacional. Se puede obtener en:
<http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/docs/03%20PGN.pdf>
12. Sistema Producto, Pronósticos de Producción, Balanza Disponibilidad-Consumo, Avance de Producción Pecuaria. Se puede obtener en: <http://www.siap.sagarpa.gob.mx>
13. Coordinación General de Ganadería.
Misión y Visión
Funciones
Organigrama
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/ganind7.htm>
14. Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería.
Se puede obtener en:
<http://www.sagarpa.gob.mx/Acercade/InformaciónGeneral/manuales/CoordinacionesGenerales/Ganadería>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS FINANCIEROS

1. Oferta y demanda.
2. Elasticidad.
3. Eficiencia y equidad.
4. Utilidad y demanda.
5. Producción y costos.
6. Competencia y monopolio.
7. Competencia monopolística y oligopolio.
8. Mercado de factores.
9. Fallas de mercado y elección pública.
10. La externalidades, incertidumbre e información.
11. Economía internacional.
12. Macroeconomía.
13. Estadística.
14. Contabilidad.
15. Balance General y Estado de Resultados.
16. Interpretación de Estados Financieros.
17. Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR).
18. Programas que canalizan subsidios del Banco de México a través de FIRA.

BIBLIOGRAFIA

- Parkin Michael. Microeconomía, Ed. Addison Wesley.
- Cabral Luis. Economía Industrial, Ed. McGraw-Hill.
- Nicholson Walter. Teoría Microeconómica, Ed. McGraw-Hill.

- Pindyck Robert S. Microeconomía, Ed. Prentice Hall.
- Varian Hal R. Microeconomía Intermedia, Ed. Antoni Bosch.
- Varian Hal R. Análisis Microeconómico, Ed. Antoni Bosch.
- Dornbush Rudiger. Macroeconomía, Ed. McGraw-Hill.
- Froyen Richard T. Macroeconomía, Teorías y Políticas, Ed. Prentice Hall.
- Krugman Paul R. International Economics, Theory and Policy, Ed. Addison Wesley.
- Mankiw N. Gregory. Macroeconomía, Ed. Antoni Bosch.
- Brealey, Fundamentos de Finanzas Corporativas, Ed. McGraw-Hill.
- Bradley, Principios de Finanzas Corporativas, Ed. McGraw-Hill.
- Ross, Westerfield, Jaffe. Finanzas Corporativas, Ed. McGraw-Hill.
- Weston, Finanzas en Administración, Ed. McGraw-Hill.
- Green William, Econometric Analysis, Ed. Mcmillan.
- Goldberger Arthur S. A Course in Econometrics, Harvard University Press.
- Maddala G.S. Limited-Dependent and Qualitative Variables in Econometrics, Cambridge University Press.
- Reglas de operación del Programa de Apoyo para acceder al Sistema Financiero Rural.
- Reglas de operación de los Programas que canalizan subsidios del Banco de México a través de FIRA.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO

TEMAS:

Alianzas estratégicas
Comercio exterior
Conceptos básicos
Mercadotecnia
Mezcla de mercadotecnia
Negocios internacionales
Administración de riesgos
Conceptos financieros
Costo de capital
El mercado de capital
Estructura de capital
Evaluación del riesgo
Fuentes de financiamiento
Instituciones relacionadas
Fundamentos del riesgo
Futuros y opciones
Creación de precios
Instrumentos financieros
Naturaleza del capital
Razones financieras

Valor del dinero en el tiempo

Valores negociables

Economía

Estudios de coyuntura

Estudios de mercado

Innovación y desarrollo tecnológico

Factores de competitividad

Formulación de planes de negocios

Organismos internacionales vinculados con el financiamiento

Diseño e instrumentación de programas de apoyo

Principales programas de apoyo de SAGARPA

Reglas de operación

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

FUENTES DE INFORMACION:

- SAMUELSON, PAUL, WILLIAM D. NORDHAUS, MA. DE LOURDES DIECK Y JOSE DE JESUS SALAZAR, Macroeconomía. quinceava edición, McGraw-Hill, 1997
- CARL S. WARREN, PHILIP E. FESS; JAMES M. REEVES. Financial and Managerial Accounting. 6a. Edición, South-Western, 1999.
- DAVID J. RACHAMAN; MICHAEL H. MESCON; COURTLAND L. BOVEE; JOHN V. THILL. Introducción a los negocios: Enfoque mexicano. Editorial McGraw-Hill. Octava edición.
- LAWRENCE J. GITMAN. Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. México. Octava Edición abreviada.
- LAMB; HAIR; MC DANIEL. Marketing. Editorial Soluciones Empresariales. México. Cuarta edición.
- MARIA D. MORENO – LUZON; FERNANDO J. PERIS; TOMAS GONZALEZ. Gestión de la Calidad y Diseño de las Organizaciones: Teoría y estudio de casos. Editorial Prentice Hall. Madrid. 2001
- FAUSTO HERNANDEZ TRILLO; JAIME DIAZ TINOCO. Futuros y Opciones Financieras en México: Una Introducción. Editorial Bolsa Mexicana de Valores-Limusa.
- MICHAEL PARKIN; GERARDO ESQUIVEL; MARCOS AVALOS. Microeconomía: Versión para Latinoamérica. Editorial Pearson Addison Wesley. 7a. edición.
- Shapiro, B. Specialities vs Commodities: La Batalla de los Márgenes de Ganancia. Harvard Collage. 1987.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última reforma DOF 02-02-2007.
- SAGARPA. Reglas de operación del PAASFIR. DOF 21-02-0227.
- <http://www.sagarpa.gob.mx/>
- <http://www.inegi.gob.mx/>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS FINANCIEROS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS

TEMARIO

I.- Marco Legal y Regulatorio

II.- Crédito y Administración de crédito

III.- Esquemas y figuras asociativas

IV.- Planeación Estratégica**V.- Identificación de necesidades de Fortalecimiento y desarrollo de Intermediarios Financieros Rurales****VI.- Documentos complementarios****BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Ley de Instituciones de Crédito
- 2.- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- 3.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 4.- Ley de Fomento Agropecuario
- 5.- Ley del Seguro Agropecuario de la Vida del Campesino
- 6.- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- 7.- Ley de Asociaciones Auxiliares de Crédito
- 8.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo para acceder al Sistema Financiero Rural y última modificación
- 9.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 10.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 11.- Reglamento Interior de SAGARPA
- 12.- Manual de organización de la SAGARPA
- 13.- Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL****TEMARIO**

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- Programa Especial Concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
- Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

BIBLIOGRAFÍA

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 Zoosanitarios.
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 Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

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

BIBLIOGRAFIA

1. RESUPUESTO 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 2/06/2006
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 7/07/2005
www.normateca.gob.mx
7. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ESTADISTICA Y PROGRAMAS

- I. Marco Normativo y Legal Institucional
- II. Financiamiento al Sector Rural
- III. Desarrollo y Fortalecimiento de los FINCAS
- IV. Documentos complementarios para la ejecución de las actividades asociadas

BIBLIOGRAFIA

1. Reglamento Interior de la SAGARPA
2. Manual de Organización de la SAGARPA
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
6. Boletín B.- Normas de Auditoría Pública
7. Ley de Ahorro y Crédito Popular
8. Ley de Instituciones de Crédito
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
9. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural
10. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
11. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
12. Plan Nacional de Desarrollo

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

1.-	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Misión Visión de la SAGARPA y Principales Programas que opera la Coordinación General de Ganadería http://www.sagarpa.gob.mx
2.-	Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/l . (Capítulo 5 Programa Pecuario).
3.-	Reglamento Interno de la SAGARPA, Artículo 16 de la Coordinación General de Ganadería en las fracciones I a la IX. http://www.sagarpa.gob.mx .
4.-	Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), (Modificaciones y Adiciones). http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm .
5.-	Programas aplicados en los sistemas de información geográfica.
6.-	Dominio en el manejo de Windows, Microsoft Office, nivel intermedio.
7.-	Cartografía (Análisis espacial, expresión cartográfica, elaboración de mapas, planos y cálculo de superficies, escalas, identificación a partir de documentos gráficos de tipos de vegetación, sitios de producción forrajera en las unidades de producción pecuaria).
8.-	Análisis espacial y expresión cartográfica.
9.-	La Revolución Tecnológica en la Producción de Información Geográfica. (INEGI).
10.-	Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001.
11.-	Software, Arcview 3- 8.1, Arcinfo, Arcreader, Arceditor.

BIBLIOGRAFIA

1.-	INEGI 2000-2004. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Guía para la Interpretación de Cartografía: Topografía, uso del suelo, climas, edafología y geología).
2.-	Jerzy Rzedowski. Vegetación de México. Editorial Limusa 1978.
3.-	Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN). Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003.
4.-	Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del PROGAN, Diario Oficial del 20 de julio de 2004.
5.-	García, E. 1988. Modificaciones al Sistema de Clasificación Climática de Koppen. México: Talleres Offset Larios.
6.-	García, A. 1992, Atlas Nacional de México: México Instituto de Geografía UNAM.
7.-	INEGI. Información Geográfica, Hacia el Tercer Milenio. Aguascalientes. México. 2000.
8.-	Faustino Miranda, segunda impresión, 1978, Colegio de Postgraduados SARH, Chapingo, México: Vegetación de la Península Yucateca, Rasgos Fisiográficos_ La Vegetación.
9.-	Secretaría de Programación y Presupuesto. Atlas Nacional del Medio Físico. México. 1981.
10.-	SIGSA. Sistemas de Información Geográfica S.A. de C.V. México. www.geocentro.com
11.-	ESRI Technical Support Center. California U.S.A. Email: support@esri.com , www.esri.com/esripres
12.-	Jesús Enrique Cantú Brito. Manejo de Pastizales. Universidad Autónoma Antonio Narro, Unidad Laguna, Dpto. de Producción Animal, 1990:

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

I. Finanzas

II. Contabilidad Administrativa

III. Microeconomía

IV. Macroeconomía

V. Programas de SAGARPA

VI. Reglas de operación dentro de la SAGARPA

www.sagarpa.gob.mx

VII. Lineamientos Normatividad de la SAGARPA.

www.sagarpa.gob.mx**BIBLIOGRAFIA**

Reglamento Interno de la SAGARPA.

Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.

Reglas de operación de los programas de SAGARPA:

Reglas de operación del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).

Reglas de operación de los Programas que canalizan subsidios del Banco de México a través de FIRA.

Ley Orgánica de Financiera Rural.

Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield, Jeffrey F. Jaffe, "Finanzas Corporativas", McGraw-Hill, Tercera Edición, 1997.

Hal R Varian, "Microeconomía Intermedia", Editorial Antoni Borch, 5a. edición.

Michael Parking, Gerardo Esquivel, Marcos Avalos, "Microeconomía para Latinoamérica", Editorial Pearson, 7a. edición.

Rodiger Dornbush, "Macroeconomía", Editorial, McGraw-Hill, 9a. edición.

N. Gregory Mankiw, "Macroeconomía", Editorial Worth Publishers Inc., U.S. Fifth Edition.

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	

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

Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: VA-1633-AFH

Fecha de publicación: 25 de julio de 2007

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 19 de septiembre de 2007

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

GRADO: P-3

LUGAR DE DESTINO: Roma

DURACION: Plazo fijo: Tres años

DEPENDENCIA: Subdivisión de Políticas y Planificación de Recursos Humanos y del Sistema Común de las Naciones Unidas

CODIGO/No. DEL PUESTO: C- sin determinar

División de Gestión de Recursos Humanos (AFHP)

CODIGO CCDG: 1A06

Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Físicos

COMPETENCIA Y FUNCIONES

Bajo la supervisión general del Jefe de la subdivisión de Políticas y Planificación de Recursos Humanos y del Sistema Común de las Naciones Unidas, el titular deberá formular directrices en materia de políticas, operaciones y procedimientos relativos al Estatuto, y al Reglamento del personal y a campos conexos en relación con cuestiones de indemnización y realizar tareas operacionales individuales de administración de sueldos y subsidios. En particular, deberá:

- efectuar un seguimiento de las modificaciones del régimen común del sistema de las Naciones Unidas en el ámbito de los recursos humanos, en particular la remuneración, los subsidios y otros derechos de personal;
- redactar, revisar y enmendar el Manual de la FAO cuando así lo requieran los nuevos procedimientos o políticas de sueldos, determinar las incoherencias y adoptar medidas para introducir disposiciones existentes en caso necesario;
- redactar documentos expositivos con recomendaciones sobre políticas administrativas y relativas a los derechos humanos que requieran un estudio de la política de la Organización, la determinación de las necesidades de políticas nuevas o revisadas y análisis comparativos de las prácticas en otras organizaciones de las Naciones Unidas;
- elaborar resúmenes, informes o documentos temáticos sobre políticas y métodos relativos a sueldos así como otras cuestiones con vistas a exámenes en los niveles superiores de la Administración y/o los órganos rectores de la FAO, así como en reuniones del sistema común de las Naciones Unidas;
- participar en distintas encuestas relacionadas con los sueldos (p. el. Encuestas sobre el costo de la vida en Roma, los sueldos del personal de los servicios generales y el valor de las dietas) y en el establecimiento de escalas de sueldos y subsidios, y/o realizar dichas tareas; ayudar a elaborar, recopilar y analizar datos para dichas encuestas, conjuntamente con la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación (CEB) y la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), en caso necesario;
- seguir la evolución del costo de la vida y realizar estimaciones del ajuste por lugar de destino con distintos tipos de cambio; examinar y redactar correspondencia relacionada con casos complejos de ajuste pro lugar de destino y subsidios de alquiler así como con solicitudes de complementos salariales y dietas especiales, y formular recomendaciones al respecto; examinar datos relativos a la administración de sueldos (escalas de sueldos, subsidios, etc.) recibidos de distintas fuentes y autorizar su incorporación en el sistema centralizado de nóminas;
- elaborar material para los Representantes de la FAO y/o informarles sobre el sistema común de sueldos y subsidios de las Naciones Unidas, así como sobre las políticas de la Organización en materia de administración de sueldos;
- según se disponga, representar a la Administración de la FAO en grupos de trabajo y comités en los que se traten cuestiones relativas a la administración de sueldos;
- desempeñar otras funciones afines de carácter diverso que se le encomienden.

REQUISITOS MINIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en administración pública o de empresas, gestión de recursos humanos o un campo relacionado.
- Cinco años de experiencia en recursos humanos, que incluya un volumen sustancial de trabajo en el ámbito de la elaboración de políticas y la administración de sueldos y subsidios.
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas.

CRITERIOS DE SELECCION

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Amplitud de la experiencia en administración de sueldos y subsidios
- Capacidad para analizar problemas y utilizar un criterio sólido en la evaluación de las implicaciones prácticas de soluciones alternativas
- Capacidad para expresar ideas con claridad y concisión, tanto oralmente como por escrito
- Capacidad demostrada para realizar encuestas sobre sueldos/costo de la vida
- Gran tacto y discreción
- Capacidad para establecer prioridades y planificar y coordinar trabajo en un entorno en evolución

- Orientación al cliente, capacidad para aportar valor y empeño en lograr una gran calidad en el plazo establecido
- Se valorarán los conocimientos de italiano

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

* Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.

REMUNERACION

Al grado P-3 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 81 512 y 104 900 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 87 325 y 112 777 dólares EE.UU. (con familiares a cargo)

PRESENTACION DE SOLICITUDES: Lea atentamente y siga las Normas para los solicitantes

La solicitud deberá enviarse a: VA 1633-AFH
Jefe, AFHP

ADM213s 06/04

NORMAS PARA LOS SOLICITANTES

Examinar atentamente si los títulos son pertinentes, analizando la competencia y funciones del puesto, así como los requisitos que se necesitan para el desempeño satisfactorio del trabajo.

PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Presentar el formulario de antecedentes personales de la FAO completado; se encuentra en el sitio de Internet.

- La solicitud se deberá presentar mecanografiada (a ser posible) firmada y con la fecha.
- Indicar claramente en el recuadro apropiado del formulario de antecedentes personales y en la cabecera de la solicitud el título del puesto y el número del anuncio de vacante.
- Presentar solicitudes separadas para cada uno de los puestos a los que se aspire.
- Enviar la solicitud a la dirección (postal, correo electrónico o fax) indicada en el anuncio de vacante.
- Los candidatos internos deberán presentar 10 copias de la solicitud.

Se contactará directamente a los solicitantes que hayan sido seleccionados para una entrevista

CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LA FAO

Conocimientos de idiomas

Enumerar los idiomas conocidos, comenzando por el materno, e indicando el nivel de conocimiento de la siguiente manera:

- Excelente/Bien = Conocimiento práctico: Es el que permite trabajar autónomamente en dicho idioma, prepara distintos tipos de comunicaciones por escrito (correspondencia, informes, documentos de trabajo, etc.) participar activamente en reuniones y en conversaciones relacionadas con el trabajo, etc.
- Regular = Conocimiento limitado: Es el que permite seguir conversaciones o reuniones relacionadas con el trabajo, aunque se deba recurrir a otro de los idiomas oficiales para las propias intervenciones. Con este conocimiento se puede participar en conversaciones sencillas, utilizar el teléfono, leer y comprender textos relacionados con el trabajo y redactar comunicaciones sencillas, etc.
- Elemental

CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

- Indicar el conocimiento práctico de programas de tratamiento de textos y de bases de datos y hojas de cálculo (por ejemplo, Excel, Access), o cualquier otro programa de ofimática conocido y utilizado.
- Si fuera pertinente, especificar la experiencia laboral en entrada y recuperación de datos y conocimientos de programación.
- Indicar los conocimientos de lenguajes de programación y sistemas operativos.

TITULOS ACADEMICOS

A partir del último y siguiendo un orden cronológico inverso, detallar lo siguiente:

- Periodo de estudio, con el nombre y lugar de la institución académica.
- Título de estudio obtenido, en el idioma original y en inglés, indicando las materias de especialización y el año en que se ha obtenido o se obtendrá el título*.
- Enumerar otros estudios o formación académica conexos que puedan ser pertinentes a la solicitud.

En caso de que sea seleccionado, el solicitante habrá de facilitar a la FAO copias certificadas de sus títulos académicos.

* Se entiende por título universitario un título de estudio corroborado por tres años como mínimo de estudio con dedicación completa (equivalente a un título de diplomado o "bachelor") en una institución reconocida. El título universitario superior equivale a una licenciatura.

EXPERIENCIA

- Se contabiliza la experiencia profesional a partir de la obtención del primer título universitario apropiado.
- Se deberá tratar de demostrar la forma en que esa experiencia se ajusta a los requisitos del puesto.

INFORMACION ADICIONAL

- Si fuera pertinente, indicar el número de publicaciones y se facilitará una lista y las fechas de las más importantes.
- Facilitar muestras de trabajos por escrito sólo cuando se soliciten.

ADM213s 06/04

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: VA-1634-AFH

Fecha de publicación: 25 de julio de 2007

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 19 de septiembre de 2007

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

GRADO: P-3

LUGAR DE DESTINO: Roma

DURACION: Plazo fijo: Tres años

DEPENDENCIA: Subdivisión de Políticas y Planificación de Recursos

CODIGO/No. DEL PUESTO: C-0038318

Humanos y del Sistema Común de las Naciones Unidas

División de Gestión de Recursos Humanos (AFHP)

CODIGO CCDG: 1A06d

Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Físicos

COMPETENCIA Y FUNCIONES

La División de Gestión de Recursos Humanos (AFH) de la FAO se encarga de elaborar políticas y programas de recursos humanos y de facilitar su aplicación, así como de asesorar a la administración sobre estrategias para velar porque la Organización disponga de personal competente y motivado.

Bajo la supervisión general del Jefe de la AFHP, el titular se encargará del desarrollo y la gestión de la Unidad de Política de Recursos Humanos. En concreto, el titular deberá:

- contribuir a la elaboración y aplicación de las políticas y los procedimientos de recursos humanos;
- determinar las incoherencias/necesidades de cambios en las políticas, el Reglamento del personal y los procedimientos a fin de modificarlos o simplificarlos;
- prestar ayuda en el análisis de las propuestas en materia de políticas;
- redactar y hacer circular los documentos y las propuestas en materia de políticas a fin de modificar el Reglamento del personal y los procedimientos correspondientes para recabar observaciones, debatir/mantener correspondencia con los encargos de realizar exámenes, cuando sea necesario y preparar la versión final con miras a su aprobación;
- proporcionar apoyo y respuestas a las solicitudes de información referentes a la interpretación del Reglamento del personal, a las disposiciones del Manual Administrativo y a las políticas y directrices operacionales escritas;
- elaborar informe sobre cuestiones relativas a los recursos humanos, cuando así se solicite;
- examinar y analizar la documentación para las reuniones interinstitucionales y prestar asistencia en la preparación de la posición de la Organización sobre los temas examinados en éstas;
- actuar de enlace con las contrapartes en otras organizaciones internacionales;
- desempeñar otras tareas afines que se le encomienden.

REQUISITOS MINIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en gestión de recursos humanos, ciencias del comportamiento, administración de empresas, ciencias sociales, derecho o disciplinas afines.
- Cinco años de experiencia pertinente en políticas y procedimientos relativos a recursos humanos o asuntos jurídicos/administrativos, preferiblemente a nivel internacional.
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas.

CRITERIOS DE SELECCION

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Grado de experiencia en políticas de recursos humanos.
- Capacidad demostrada para establecer redes y estar al día con los cambios y las tendencias recientes en el ámbito de la administración de personal.
- Capacidad para analizar y conceptualizar estrategias y políticas de gestión de recursos humanos.
- Capacidad para establecer prioridades y planificar y coordinar trabajo en un entorno cambiante.
- Capacidad para redactar informes analíticos de forma clara y concisa y hacer prestaciones orales eficaces.
- Orientación al cliente, capacidad para aportar valor y empeño en lograr una gran calidad en el plazo establecido.
- Gran iniciativa, alto sentido de la responsabilidad y capacidad para trabajar en condiciones de premura.

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

* Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.

REMUNERACION

Al grado P-3 le corresponde un sueldo neto anual (incluido un elemento variable de ajuste por lugar de destino) comprendido entre 81 512 y 104 900 dólares EE.UU. (sin familiares a cargo) y entre 87 325 y 112 777 dólares EE.UU. (con familiares a cargo)

PRESENTACION DE SOLICITUDES: Lea atentamente y siga las Normas para los solicitantes

La solicitud deberá enviarse a: VA 1634-AFH

Subdivisión de políticas y Planificación de Recursos Humanos y del Sistema Común de las Naciones Unidas (AFHP)

FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Roma, ITALIA

No. de fax: + 39 06 570 55723

Correo electrónico: AFHP-VA- Policy@fao.org

ADM213s 06/04

NORMAS PARA LOS SOLICITANTES

Examinar atentamente si los títulos son pertinentes, analizando la competencia y funciones del puesto, así como los requisitos que se necesitan para el desempeño satisfactorio del trabajo.

PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Presentar el formulario de antecedentes personales de la FAO completado; se encuentra en el sitio de Internet.

- La solicitud se deberá presentar mecanografiada (a ser posible) firmada y con la fecha.
- Indicar claramente en el recuadro apropiado del formulario de antecedentes personales y en la cabecera de la solicitud el título del puesto y el número del anuncio de vacante.
- Presentar solicitudes separadas para cada uno de los puestos a los que se aspire.
- Enviar la solicitud a la dirección (postal, correo electrónico o fax) indicada en el anuncio de vacante.
- Los candidatos internos deberán presentar 10 copias de la solicitud.

Se contactará directamente a los solicitantes que hayan sido seleccionados para una entrevista

CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LA FAO

Conocimientos de idiomas

Enumerar los idiomas conocidos, comenzando por el materno, e indicando el nivel de conocimiento de la siguiente manera:

- Excelente/Bien = Conocimiento práctico: Es el que permite trabajar autónomamente en dicho idioma, prepara distintos tipos de comunicaciones por escrito (correspondencia, informes, documentos de trabajo, etc.) participar activamente en reuniones y en conversaciones relacionadas con el trabajo, etc.
- Regular = Conocimiento limitado: Es el que permite seguir conversaciones o reuniones relacionadas con el trabajo, aunque se deba recurrir a otro de los idiomas oficiales para las propias intervenciones. Con este conocimiento se puede participar en conversaciones sencillas, utilizar el teléfono, leer y comprender textos relacionados con el trabajo y redactar comunicaciones sencillas, etc.
- Elemental

CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

- Indicar el conocimiento práctico de programas de tratamiento de textos y de bases de datos y hojas de cálculo (por ejemplo, Excel, Access), o cualquier otro programa de ofimática conocido y utilizado.
- Si fuera pertinente, especificar la experiencia laboral en entrada y recuperación de datos y conocimientos de programación.
- Indicar los conocimientos de lenguajes de programación y sistemas operativos.

TITULOS ACADEMICOS

A partir del último y siguiendo un orden cronológico inverso, detallar lo siguiente:

- Periodo de estudio, con el nombre y lugar de la institución académica.
- Título de estudio obtenido, en el idioma original y en inglés, indicando las materias de especialización y el año en que se ha obtenido o se obtendrá el título*.
- Enumerar otros estudios o formación académica conexos que puedan ser pertinentes a la solicitud.

En caso de que sea seleccionado, el solicitante habrá de facilitar a la FAO copias certificadas de sus títulos académicos.

* Se entiende por título universitario un título de estudio corroborado por tres años como mínimo de estudio con dedicación completa (equivalente a un título de diplomado o "bachelor") en una institución reconocida. El título universitario superior equivale a una licenciatura.

EXPERIENCIA

- Se contabiliza la experiencia profesional a partir de la obtención del primer título universitario apropiado.
- Se deberá tratar de demostrar la forma en que esa experiencia se ajusta a los requisitos del puesto.

INFORMACION ADICIONAL

- Si fuera pertinente, indicar el número de publicaciones y se facilitará una lista y las fechas de las más importantes.
- Facilitar muestras de trabajos por escrito sólo cuando se soliciten.

ADM213s 06/04

ANUNCIO DE VACANTE PARA PERSONAL PROFESIONAL: VA-1635-AFH

Fecha de publicación: 25 de julio de 2007

Vencimiento del plazo de admisión de solicitudes: 19 de septiembre de 2007

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

GRADO: P-4

LUGAR DE DESTINO: Roma

DURACION: Plazo fijo: Tres años

DEPENDENCIA: Subdivisión de Políticas y Planificación de Recursos
Humanos y del Sistema Común de las Naciones Unidas

CODIGO/No. DEL PUESTO: C- 0037206

División de Gestión de Recursos Humanos (AFHP)

CODIGO CCDG: 1A05a

Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Físicos

COMPETENCIA Y FUNCIONES

La División de Gestión de Recursos Humanos (AFH) de la FAO se encarga de elaborar políticas y programas de recursos humanos y de facilitar su aplicación, así como de asesorar a la Administración sobre estrategias para velar porque la Organización disponga de personal competente y motivado. El objetivo de la

Unidad de Planificación de Recursos Humanos consiste en determinar la demanda de recursos para programas y proyectos de la FAO, así como la mejor forma de satisfacer dicha demanda.

Bajo la supervisión general del Jefe de la Subdivisión de Políticas y Planificación de Recursos Humanos y del Sistema Común de las Naciones Unidas (AFHP), el titular se encargará del desarrollo y la gestión de la Unidad de Planificación de Recursos Humanos. En particular, el titular deberá:

- examinar y analizar las necesidades, actuales y futuras, de información sobre gestión de la Organización y las divisiones así como los flujos de información mediante la determinación de las necesidades de recursos humanos de la Organización y las divisiones a largo y corto plazo en términos de recursos y competencias/aptitudes necesarios; analizar la oferta actual y prevista de recursos humanos en toda la Organización;
- ayudar a establecer objetivos para la Organización y determinar las medidas que se deban adoptar para cumplirlos en estrecha colaboración con otras unidades de la División de Gestión de Recursos Humanos (AFH);
- elaborar y aplicar un modelo de carrera en consulta con otras unidades de la AFH y garantizar que se ajusten al marco de competencia y la estructura organizativa;
- determinar los déficit actuales y previstos de personal (funcionarios y no funcionarios), de competencia/aptitudes e institucionales en toda la organización;
- elaborar un plan para responder a las necesidades a corto y largo plazo de la Organización en términos institucionales, de competencia/aptitudes así como de recursos;
- asesorar a los administradores sobre el mejor enfoque para satisfacer sus necesidades en términos de programas mediante una planificación de los recursos humanos; orientar en la interpretación y aplicación de políticas conexas y promover el conocimiento, la comprensión y el apoyo en materia de planificación de recursos humanos;
- garantizar que la Unidad de Planificación de Recursos Humanos responda con exactitud y puntualidad a las solicitudes ad hoc procedentes de los niveles superiores de la Administración, los departamentos, las divisiones y las unidades, así como los Estados Miembros y otras partes externas;
- mantenerse al corriente de las novedades, enfoques y mejores prácticas tanto dentro como fuera del sistema de las Naciones Unidas en los ámbitos de planificación y recomendar modificaciones de las políticas, instrumentos y sistemas adaptadas a las necesidades de la Organización;
- determinar que datos sobre recursos humanos se deberían mantener, cómo se deberían estructurar para que se pueda acceder a ellos desde el sistema de información sobre la gestión de los recursos humanos y realizar las actividades necesarias para su desarrollo;
- establecer estándares para la información sobre gestión de los recursos humanos de la Organización y establecer/recomendar nuevos enfoques;
- seguir el estado de aplicación de la aplicación de la planificación de los recursos humanos en relación con las metas y objetivos establecidos en dicho ámbito e informar sobre el mismo;
- gestionar, apoyar y desarrollar al personal de la Unidad de Planificación de Recursos Humanos disponga de las competencias y aptitudes adecuadas para gestionar los sistemas de información sobre gestión de los recursos humanos;
- desempeñar otras funciones afines que se le encomienden.

REQUISITOS MINIMOS

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en economía, administración de empresas, gestión, recursos humanos o un campo relacionado.
- Siete años de experiencia en gestión de recursos humanos y desempeño de funciones en dicho ámbito, así como un profundo conocimiento de los conceptos relativos a la planificación de los derechos humanos y su aplicación.
- Conocimiento práctico del español, el francés o el inglés y conocimiento limitado de uno de los otros dos idiomas.

CRITERIOS DE SELECCION

Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios:

- Pertinencia de la experiencia en gestión de recursos humanos y conocimiento de los conceptos relativos a la planificación de dichos recursos.
- Capacidad de uso de los sistemas relativos a los recursos humanos y experiencia en la definición de las actividades necesarias.
- Capacidad para interpretar documentos estratégicos, datos sobre recursos humanos, determinar puntos esenciales y formular recomendaciones.
- Sólidas dotes de gestión para organizar y dirigir equipos y capacidad para establecer prioridades, así como planificar y coordinar trabajo en un entorno en evolución.
- Capacidad para redactar informes analíticos con claridad y concisión y para realizar presentaciones orales eficaces.
- Orientación al cliente, capacidad para aportar valor y empeño en lograr una calidad alta en el plazo establecido.
- Gran capacidad de iniciativa, alto sentido de la responsabilidad y capacidad para trabajar en condiciones de premura.

Téngase en cuenta que todos los candidatos deberán poseer conocimientos informáticos y de programas de tratamiento de textos y capacidad para trabajar con personas de distintos orígenes nacionales y culturales.

* Para los candidatos internos de la FAO, la duración del nombramiento se establecerá de acuerdo con las políticas vigentes en materia de renovación de contratos.

ADM213s 06/04

NORMAS PARA LOS SOLICITANTES

Examinar atentamente si los títulos son pertinentes, analizando la competencia y funciones del puesto, así como los requisitos que se necesitan para el desempeño satisfactorio del trabajo.

PRESENTACION DE LA SOLICITUD

Presentar el formulario de antecedentes personales de la FAO completado; se encuentra en el sitio de Internet.

- La solicitud se deberá presentar mecanografiada (a ser posible) firmada y con la fecha.
- Indicar claramente en el recuadro apropiado del formulario de antecedentes personales y en la cabecera de la solicitud el título del puesto y el número del anuncio de vacante.
- Presentar solicitudes separadas para cada uno de los puestos a los que se aspire.
- Enviar la solicitud a la dirección (postal, correo electrónico o fax) indicada en el anuncio de vacante.
- Los candidatos internos deberán presentar 10 copias de la solicitud.

Se contactará directamente a los solicitantes que hayan sido seleccionados para una entrevista.

CUMPLIMENTACION DEL FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LA FAO

Conocimientos de idiomas

Enumerar los idiomas conocidos, comenzando por el materno, e indicando el nivel de conocimiento de la siguiente manera:

- Excelente/Bien = Conocimiento práctico: Es el que permite trabajar autónomamente en dicho idioma, prepara distintos tipos de comunicaciones por escrito (correspondencia, informes, documentos de trabajo, etc.) participar activamente e reuniones y en conversaciones relacionadas con el trabajo, etc.
- Regular = Conocimiento limitado: Es el que permite seguir conversaciones o reuniones relacionadas con el trabajo, aunque se deba recurrir a otro de los idiomas oficiales para las propias intervenciones. Con este conocimiento se puede participar en conversaciones sencillas, utilizar el teléfono, leer y comprender textos relacionados con el trabajo y redactar comunicaciones sencillas, etc.
- Elemental

CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

- Indicar el conocimiento práctico de programas de tratamiento de textos y de bases de datos y hojas de cálculo (por ejemplo, Excel, Access), o cualquier otro programa de ofimática conocido y utilizado.
- Si fuera pertinente, especificar la experiencia laboral en entrada y recuperación de datos y conocimientos de programación.
- Indicar los conocimientos de lenguajes de programación y sistemas operativos.

TITULOS ACADEMICOS

A partir del último y siguiendo un orden cronológico inverso, detallar lo siguiente:

- Periodo de estudio, con el nombre y lugar de la institución académica.
- Título de estudio obtenido, en el idioma original y en inglés, indicando las materias de especialización y el año en que se ha obtenido o se obtendrá el título*.
- Enumerar otros estudios o formación académica conexos que puedan ser pertinentes a la solicitud.

En caso de que sea seleccionado, el solicitante habrá de facilitar a la FAO copias certificadas de sus títulos académicos.

* Se entiende por título universitario un título de estudio corroborado por tres años como mínimo de estudio con dedicación completa (equivalente a un título de diplomado o "bachelor") en una institución reconocida. El título universitario superior equivale a una licenciatura.

EXPERIENCIA

- Se contabiliza la experiencia profesional a partir de la obtención del primer título universitario apropiado.
- Se deberá tratar de demostrar la forma en que esa experiencia se ajusta a los requisitos del puesto.

INFORMACION ADICIONAL

- Si fuera pertinente, indicar el número de publicaciones y se facilitará una lista y las fechas de las más importantes.
- Facilitar muestras de trabajos por escrito sólo cuando se soliciten.

ADM213s 06/04

México, D.F., a 7 de septiembre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA No. 63

Nombre de la plaza	Subdirector Técnico de Capacitación		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Desarrollar análisis y estudios que permitan proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo mejoras técnicas que contribuyan a la elaboración y actualización de procedimientos, el desarrollo de capacidades técnicas específicas y el establecimiento de criterios de calidad, de conformidad con los requerimientos institucionales y la normativa aplicable al efecto, con la finalidad de optimizar los servicios que proporciona la Dirección General de Recursos Humanos a las diversas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.		
Funciones principales	Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los procedimientos a cargo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, supervisando su formulación o actualización e implementando las estrategias necesarias para darlos a conocer, con la finalidad de asegurar su observancia por parte de la propia Dirección, de las Unidades Administrativas Centrales y de los Centros SCT. Proponer a la Dirección de Capacitación y Desarrollo los criterios estratégicos que normen la operación de los procesos de capacitación, certificación, evaluación del desempeño, servicio social y enseñanza abierta, considerando los requerimientos institucionales y los que en su caso, emitan las instancias correspondientes, con la finalidad de someterlos a aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, así como su difusión y observancia por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT. Implementar mecanismos que permitan dar continuidad a los procesos operativos de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, mediante el análisis de los procedimientos de capacitación, certificación, evaluación del desempeño, servicio social y enseñanza abierta y su correspondiente actualización de conformidad con la normativa que al efecto emitan las instancias respectivas, con la finalidad de optimizar la operación del área. Coordinar las acciones necesarias para la identificación y descripción de las capacidades técnicas específicas aplicables a la SCT, mediante la identificación de los procesos críticos o macroprocesos de las áreas sustantivas y coordinando los trabajos correspondientes con los paneles de expertos, con la finalidad de contar con instrumentos que favorezcan la evaluación técnica de los servidores públicos, de acuerdo con la función sustantiva de los puestos. Coordinar las acciones necesarias que permitan la elaboración de los contenidos temáticos de los cursos de capacitación aplicables a cada una de las capacidades técnicas específicas de la SCT, considerando los descriptores de las mismas y efectuando los estudios que permitan determinar las instituciones educativas que apoyen en su instrumentación, con la finalidad de favorecer la profesionalización de los servidores públicos. Proponer e implementar las estrategias necesarias para la ejecución del Proceso de Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas Específicas de los servidores públicos de la SCT, determinando los mecanismos necesarios y coordinando la logística para la aplicación de las evaluaciones correspondientes, con la finalidad de posibilitar el acceso de los servidores públicos al sistema de Servicio Profesional de Carrera, en el marco de la normativa establecida al efecto. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la revisión de los procedimientos de la Dirección de Capacitación y Desarrollo, mediante la observancia de los estándares de calidad contenidos en la norma ISO 9000-2000 y la normatividad vigente, así como proponiendo los ajustes correspondientes, con la finalidad de asegurar la calidad de los procedimientos de la Dirección de Capacitación y Desarrollo. Formular y difundir los criterios técnicos administrativos que normen la operación		

	del Programa Integral de Capacitación en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, mediante el despliegue de las estrategias de difusión correspondientes, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Humanos.
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: Ciencias políticas y administración pública, Humanidades, Sistemas y calidad, Administración, Educación.
Años de experiencia laboral	Seis en Administración pública, Metodología.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Capacidades técnicas	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo. DOF lunes 2 de mayo de 2005. Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. DOF viernes 16 de diciembre de 2005. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas. Ubicados en http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 Norma ISO 9000:2000. Norma ISO 9001:2000.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Quintana Roo	Sede (radicación)	Chetumal, Quintana Roo
Misión del puesto	Asesorar 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	Revisar y emitir 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. Participar 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. Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Formular 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. Recibir 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. Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa. Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito. Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de las obras a su cargo. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado.
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: Derecho.
Años de experiencia laboral	Cuatro en Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	Liderazgo.
	Visión estratégica. (Nivel de dominio 3 para Subdirector).
Capacidades técnicas	La Organización Administrativa del Estado Mexicano: Formas de Organización Administrativa, La Administración Pública Federal Centralizada, La Administración Pública Federal Paraestatal, Los Organismos Descentralizados, Fundamento y Características, Constitución, Organización y Funcionamiento de las Empresas de Participación Estatal, Fundamento y Naturaleza Jurídica de los Fideicomisos Públicos. El Acto Administrativo: Concepto, Elementos, Efectos, Ejecución, Extinción, Nulidad y Anulabilidad, Revocación, Validez del Acto Administrativo. El Procedimiento Administrativo: Regulación Jurídica, Infracciones y Sanciones Administrativas, Notificaciones, Impedimentos, Excusas y Recusaciones, Medidas de Seguridad, Recurso de Revisión, Juicio de Nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Demanda, Contestación de Demanda. Juicio de Amparo: Principios Básicos del Juicio de Amparo, Notificaciones, Causales de Improcedencia Suspensión del Acto Reclamado, Rendición de Informes Justificados, Procedimiento, Incidentes dentro del Juicio, Ejecución de Sentencias, Recursos: Revisión, Queja y Reclamación. Servicio Público: Licencia, Permiso y Autorización, Normatividad que Regula el Patrimonio del Estado, Régimen Patrimonial del Estado. Derecho Administrativo: Facultades de Inspección, Vigilancia y Fiscalización de las Autoridades Administrativas, Observaciones

	Formuladas por los Entes Fiscalizadores, Fincamiento de Responsabilidades a Servidores Públicos. Contratos en el Derecho Administrativo: Concepto, Regulación Jurídica, Contrato de Obra Pública, Contrato de Adquisición, Contrato de Prestación de Servicios, Procedimiento de Contratación de Obra Pública, Licitación Pública, Excepciones, Garantías, Modificaciones a los Contratos, Anticipos, Suspensión de la Obra, Rescisión Administrativa del Contrato, Terminación Anticipada del Contrato, Finiquito, Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Procedimiento para hacer efectiva la Garantía del Interés Fiscal, Procedimiento Administrativo de Ejecución. Normatividad. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Federal de Procedimientos Penales. Código Fiscal de la Federación. Código Penal Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Aeropuertos. Ley de Amparo. Ley de Bienes Nacionales. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Navegación. Ley de Puertos. Ley Federal de Telecomunicaciones. Ley Federal de Radio y Televisión. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel del puesto	OB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.3 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Administrar los recursos humanos conforme a la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de manera eficaz, para contribuir al funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.		
Funciones principales	Realizar la contratación, baja, promoción y demás movimientos de personal que se requieran en la Dirección General de Comunicación Social, a fin de contar con el personal idóneo. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación del personal adscrito a la Dirección General, a fin de que ésta cuente con personal altamente capacitado y así desarrollar mejor las funciones que tiene encomendada esta Dirección General. Mantener permanentemente actualizados los registros, controles y expedientes que en materia de personal tiene a cargo la Dirección General de Comunicación Social, a fin de contar con información actual.		
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: Humanidades, Administración, Ciencias políticas y administración pública, Comunicación.		

Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a resultados. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
Capacidades técnicas	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Reglamento y acuerdos. Conceptos básicos de Administración de Recursos Humanos.
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	12 de septiembre de 2007.
Registro de Aspirantes	Del 12 al 25 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos	28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica	28 de septiembre de 2007.
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	3 de octubre de 2007.
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	17 de octubre de 2007.

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

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

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, código postal 04000 de la Ciudad de México, D. F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y 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.

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) 57-23-93-00 Exts. 16294, 16220, 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D. F.

8a. Principios del concurso

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

9a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la convocatoria como "Etapa de Registro de Aspirantes", mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y

recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 12 de septiembre 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 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 24/2007 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 de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA002 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Tecnología de la Información		
Funciones principales:	1. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con la procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones; 2. Coordinar el proceso de elaboración de los anexos técnicos requeridos para la contratación de tecnologías de la información; 3. Verificar la gestión y apoyo técnico de la contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría; 4. Planear y evaluar la asignación, actualización y reemplazo de bienes informáticos y de telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición; 5. Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría; 6. Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría; 7. Coordinar la atención a las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información sobre la interpretación de normas, métodos y procedimientos administrativos para la adquisición, uso de bienes y contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones; 8. Proponer las directrices en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos asignados en las unidades administrativas de sector central de la Secretaría que permitan mantener una constante operación y elevar el grado de disponibilidad de los recursos informáticos y con ello mejorar la eficiencia operativa; 9. Proponer y coordinar las acciones del programa de mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos; 10. Coordinar la ejecución de las acciones del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y periféricos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Economía del Cambio Tecnológico.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnologías de Información y Comunicaciones 2.- Arquitecturas de Computadoras	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza:	Director de Programas de Educación Básica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMB02 Director de Área
Percepción ordinaria:	\$65,671.18 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	1. Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, los lineamientos generales en materia de Educación Básica que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia; 2. Supervisar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Básica; 3. Desarrollar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública; 4. Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Básica; 5. Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Básica en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia; 6. Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Básica, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; 7. Integrar, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 8. Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Básica; 9. Supervisar el establecimiento del sistema de seguimiento y control de los programas de Educación Básica; 10. Organizar en coordinación con las áreas normativas de la SEP, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información de campo que permitan medir la efectividad de los diversos programas de Educación Básica, puestos en marcha en el ámbito nacional; 11. Participar en los Comités Técnicos y Operativos de los diversos programas de Educación Básica con el propósito de realizar, con apoyo de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, trabajos coordinados con las áreas normativas de la SEP, que permitan el seguimiento de los programas en las Entidades Federativas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Economía Sectorial, Ciencia de los Ordenadores, Historia por Especialidad, Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos, Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Vinculación de la Educación con su entorno	

	Idiomas extranjeros:		No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Desarrollo Institucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación		
Funciones principales:	1. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos para orientar la formulación de los Planes Integrales de Fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 2. Proponer y coordinar mecanismos en materia de planeación estratégica participativa con el fin de fortalecer la capacidad técnica de las Secretarías Estatales de Educación y de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 3. Coordinar la asignación de recursos y apoyos a los Estados e Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, con la finalidad de contribuir en la formulación y puesta en marcha de los Planes Integrales de Fortalecimiento; 4. Coordinar el diseño de programas de formación permanente para el personal directivo de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a fin de garantizar niveles óptimos en la operación de dichas instituciones; 5. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación al desempeño y cumplimiento de metas del personal directivo de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación a fin de que el personal de alto nivel cumpla con el perfil requerido; 6. Proponer la cooperación y coordinación entre las Instituciones dedicadas a la formación de maestros y de éstas con otras Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación con el fin de contribuir al intercambio de experiencia profesionales que fortalezcan la educación; 7. Fomentar el desarrollo de proyectos colaborativos y de intercambio académico entre las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación con otras Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación; 8. Propiciar la integración y articulación de las políticas, programas, proyectos y acciones para la formación inicial y continua de maestros de Educación Básica; 9. Promover el establecimiento de convenios de cooperación entre la SEP y los Gobiernos Estatales, con el objeto de incrementar la calidad en la formación inicial de maestros; 10. Coadyuvar a que las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación cuenten con profesores habilitados y cuerpos académicos comprometidos con su quehacer institucional; 11. Proponer acciones que favorezcan la integración y consolidación de cuerpos académicos de alta calidad en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 12. Coordinar estudios sobre la constitución y trayectorias académicas y laborales de profesores y directivos de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 13. Formular recomendaciones para actualizar la normatividad y los mecanismos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 14. Proponer lineamientos y orientaciones para favorecer la integración, operación y efectividad de los Sistemas Estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación;		
	15. Coordinar la actualización de la normativa que regula la organización y el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación para mantener vigente la operación;		

	16. Coordinar investigaciones educativas en las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación para propiciar su mejoramiento y modernización; 17. Coordinar la elaboración de estudios y recomendaciones respecto a la administración y financiamiento de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación para apoyar su funcionamiento; 18. Coordinar el diseño de estrategias que permitan reconocer y estimular la eficiencia y eficacia de los Sistemas Estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación, así como de las Instituciones Educativas que los integren; 19. Proponer orientaciones metodológicas y sugerir rubros de análisis para la elaboración de la autoevaluación en el marco de los Planes Estatales de Fortalecimiento de la Educación Superior para Profesionales de la Educación; 20. Proponer indicadores para la evaluación de los Sistemas Estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación, así como de las Instituciones que los integren; 21. Proponer a las Autoridades Educativas Estatales y a las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación la elaboración del Plan Maestro para el mejoramiento de la infraestructura académica; 22. Proponer estrategias para mejorar las instalaciones y el equipamiento de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación; 23. Coordinar estudios orientados a incrementar la conectividad de las Instituciones y Sistemas Estatales de Educación Superior para Profesionales de la Educación para impulsar el desarrollo integral del sistema; 24. Implementar sistemas para administrar el seguimiento al cumplimiento de metas compromiso y ejercicio del presupuesto en el marco de los planes integrales de fortalecimiento de la Educación; 25. Definir mecanismos de apoyo a los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Psicopedagogía.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Innovación Educativa		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa		
Funciones principales:	1. Proponer lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de nuevos modelos de gestión institucional centrados en la escuela;		
	2. Coordinar líneas de acción estratégicas para documentar y sistematizar las prácticas exitosas y las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y		

	modalidades;		
	3. Fomentar el desarrollo y evaluación de prácticas innovadoras en la escuela; 4. Formular lineamientos para el desarrollo de programas y proyectos educativos para la atención de niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad; 5. Dirigir el diseño o actualización de los planes, programas, materiales educativos y proyectos en el ámbito de la educación especial y básica, con base en el análisis de los Programas de Desarrollo Nacional o Regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental para que se encuentren adaptados a las necesidades educativas de la población en situación de vulnerabilidad; 6. Proponer y coordinar mecanismos de vinculación con instituciones de la Administración Pública Federal, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales para mejorar la atención educativa especial y básica, con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad; 7. Dirigir las líneas de acción para convocar a las autoridades educativas de los Estados en la promoción y difusión de las prácticas educativas exitosas de la atención a la población en situación de vulnerabilidad; 8. Proponer indicadores para evaluar el impacto de los programas y proyectos de la Dirección relacionados con la calidad y equidad educativa; 9. Formular recomendaciones para la integración y desarrollo de bases de datos y sistemas de información que favorezcan el diseño e implementación de programas y proyectos de la Dirección General que atienden la calidad y equidad educativa; 10. Favorecer la articulación e integración de los programas y proyectos de la Dirección General que atienden la calidad y equidad educativa.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Psicología. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Sociología Experimental, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador de Universidades Politécnicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Superior		
Funciones principales:	1. Proponer lineamientos para establecer el marco general de funcionamiento de las Universidades Politécnicas; 2. Proponer el modelo de operación organizacional y crecimiento de las Universidades Politécnicas; 3. Elaborar el marco de evaluación y seguimiento del Subsistema de Universidades Politécnicas con el fin de identificar problemáticas y sustentar las propuestas para su fortalecimiento; 4. Planear el crecimiento del Subsistema de Universidades Politécnicas para lograr la cobertura de este tipo de servicio educativo;		
	5. Dar seguimiento a los procesos para la creación y desarrollo de las Universidades Politécnicas;		

	6. Asesorar a los Estados y a las Universidades Politécnicas en diversas materias, para gestionar la implantación y operación del modelo funcional.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Administración, Ingeniería. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Avanzado	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Estudios de Organización y Desarrollo de Areas Globalizadoras, Educación Superior y Subsector Coordinado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización		
Funciones principales:	1. Coordinar la realización de estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales por honorarios del Sector Central, equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Coordinar el análisis e integración del dictamen correspondiente a las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades del sector educativo; 3. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo organizacional, y administrativo en el ámbito de su competencia de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados y, en su caso, entidades del sector educativo; 4. Coordinar la consolidación documental de las plantillas de honorarios del personal de mando de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; 5. Coordinar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; 6. Supervisar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, y en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales, así como para la integración de manuales administrativos; 7. Proponer y contribuir a la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; 8. Coordinar la aplicación de los criterios técnicos y lineamientos establecidos para el análisis de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y Planteles coordinados;		
	9. Contribuir y coordinar las actividades de análisis, integración y difusión de		

	manual de organización general de la Secretaría, así como la gestión para la expedición del mismo; 10. Coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y Entidades del sector, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 2.- Cultura Institucional	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	1. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2. Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar cabo los eventos con estricto apego a las normatividad en la materia; 3. Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; 4. Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir al logro de los objetivos institucionales; 5. Llevar a cabo en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; 6. Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; 7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 8. Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; 9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de lo Contencioso Laboral		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales:	1. Supervisar la atención de los juicios de carácter laboral en que el titular de SEP, funcionarios y unidades administrativas de esta dependencia sean parte demandada, que se tramiten ante el Tribunal, Juntas Federales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, así como demás Organos Jurisdiccionales en materia laboral; 2. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y unidades administrativas ante Organos Jurisdiccionales en los procesos o procedimientos laborales, cuando se requiera su intervención; 3. Supervisar la atención de los requerimientos que en materia laboral hagan las diversas autoridades Jurisdiccionales, en asuntos competencia de la SEP; 4. Supervisar la atención a asuntos de carácter contencioso laboral en que sea parte demandada la SEP y, en su caso, brindar apoyo a las Entidades del Sector Educativo; 5. Atender a los representantes sindicales y de trabajadores, con relación al pago de salarios caídos, reinstalaciones, convenios y otras prestaciones; 6. Asesorar a los representantes de las Unidades Administrativas, con relación a los juicios de carácter laboral; 7. Atender las consultas que en materia jurídico laboral, por escrito y vía telefónica formulen las unidades administrativas de la SEP, así como sus órganos desconcentrados; 8. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la SEP, a efecto de ser exhibidos en algún procedimiento de carácter laboral y de otra índole.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	

	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Promoción de Procesos de Formación Continua en la Escuela		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	1. Proponer criterios y lineamientos académicos para el diseño y elaboración de materiales de estudio, guías de trabajo y otros auxiliares didácticos para maestros en servicio; 2. Analizar el contenido e impacto académico de los materiales de apoyo al programa nacional para la actualización permanente de los maestros de educación básica en servicio (PRONAP), para fortalecer los procesos de formación continua; 3. Supervisar el diseño técnico académico del boletín electrónico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFMS), para fortalecer los programas de formación; 4. Participar con diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública para la generación de materiales de apoyo al proceso de formación, actualización, capacitación y superación profesional en la escuela; 5. Dar seguimiento a mecanismos de vinculación orientados al establecimiento de la oferta de formación continua para el personal docente de educación inicial especial y básica; 6. Compilar y formular información ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación, relacionados con los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio; 7. Analizar y formular diagnósticos que permitan atender los problemas que presentan las autoridades educativas de las entidades federativas en los programas de profesionalización de la educación básica.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Sociología del Trabajo, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Bases

Requisitos de participación:

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

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

Documentación requerida:

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

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), ☒ Currículum 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 la plaza de Director de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	12/09/07	12/09/07
Registro de aspirantes:	Del 12/09/07 al 16/10/07	Del 12/09/07 al 9/10/07
Revisión curricular:	Del 17/10/07 al 19/10/07	Del 10/10/07 al 12/10/07
Evaluación técnica:	Del 22/10/07 al 9/11/07	Del 15/10/07 al 26/10/07
Presentación de documentos.	Del 22/10/07 al 9/11/07	Del 15/10/07 al 26/10/07
Evaluación de capacidades:	Del 22/10/07 al 9/11/07	Del 15/10/07 al 26/10/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 12/11/07 al 30/11/07	Del 29/10/07 al 6/11/07
Resolución candidato:	Del 3/12/07 al 7/12/07	Del 7/11/07 al 9/11/07

☒ **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 esta plaza.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o

en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta Dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas;
 - I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 - III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
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.
7. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de capacidades técnicas será de 80% sobre el 100%.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 011/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.75 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 75/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de la secretaría técnica, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	
Funciones principales	1. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal de la secretaría técnica, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos administrativos de la secretaría técnica, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 3. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaría técnica. 4. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 5. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 6. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de las áreas y asistentes de la secretaría técnica se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la secretaría técnica, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes.		

	8. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. 9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la secretaría técnica a su cargo, controlando las altas, bajas, resignaciones y destino final.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Contaduría. Titulado.
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Contabilidad, y/o Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Capacidades técnicas	Aplicación de procedimientos en recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Conocimientos en asuntos administrativos como presupuesto y costos
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

Bases	
Requisito de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional). en el caso de ser pasante se aceptará carta de pasante y/o constancia de terminación de estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP (Clave Unica de Registro de Población). El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia: www.inah.gob.mx (menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 011.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH). *Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Hasta el 25 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 25 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>Hasta el 5 de octubre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Revisión documental</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2007.</td></tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td><td>Hasta el 15 de octubre de 2007.</td></tr> </tbody> </table> *Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 25 de septiembre de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 25 de septiembre de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 28 de septiembre de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 5 de octubre de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 15 de octubre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de octubre de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de octubre de 2007.
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 25 de septiembre de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 25 de septiembre de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 28 de septiembre de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 5 de octubre de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 15 de octubre de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de octubre de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de octubre de 2007.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.																		

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. - El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. - En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

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

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 063/07

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento, emite la siguiente aclaración a la convocatoria No. 063/07 para la ocupación de los puestos de Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe de Departamento de Vigilancia y Limpieza, Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles, Subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros, sujetos a concurso público y abierto, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

Dice:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	5-09-2007
Registro de Aspirantes	5-09-2007 al 13-09-2007
Revisión curricular	5-09-2007 al 13-09-2007
Publicación total de aspirantes	14-09-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	14-09-2007
Presentación de documentos	17-09-2007 al 28-09-2007
Evaluación técnica	17-09-2007 al 28-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	1-10-2007 al 12-10-2007
Entrevista por el Comité de Selección	15-10-2007 al 19-10-2007
Resolución candidato	22-10-2007 al 26-10-2007

Debe decir:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	5-09-2007
Registro de Aspirantes	5-09-2007 al 20-09-2007
Revisión curricular	5-09-2007 al 20-09-2007
Publicación total de aspirantes	21-09-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	21-09-2007
Presentación de documentos	24-09-2007 al 5-10-2007
Evaluación técnica	24-09-2007 al 5-10-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	8-10-2007 al 19-10-2007
Entrevista por el Comité de Selección	22-10-2007 al 26-10-2007
Resolución candidato	29-10-2007 al 1-11-2007

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Director General de Administración

Octavio Salazar Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA 006/2007

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 006/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Programas Multilaterales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	Nivel	Subdirección CFNA002
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA				Sede: México, D.F.
Funciones principales	1. Promover la Coordinación, puesta en práctica y difusión de las actividades de prevención del VIH/SIDA e ITS, con organismos multilaterales y sectoriales, para el fortalecimiento del Programa de Prevención. 2. Participar en la planeación, apoyo y coordinación de las actividades de prevención del VIH/SIDA e ITS con organismos multilaterales, para elaborar propuestas de trabajo que favorezcan el desarrollo de las acciones específicas de los países de América Latina y el Caribe. 3. Participar en eventos multilaterales y sectoriales relacionados al Programa de VIH/SIDA e ITS, para compartir experiencias y recuperar las más favorables, de aplicabilidad en México. 4. Coordinar acciones con otras instituciones, a fin de lograr una mayor participación y ampliar la respuesta social organizada para la prevención, atención y control del VIH/SIDA e ITS. 5. Emitir informes de las actividades realizadas de manera conjunta con los organismos multilaterales y sectoriales, con la finalidad de llevar una serie de bitácoras que permitan una adecuada supervisión y control. 6. Coordinar, supervisar y evaluar el proyecto de VIH/SIDA e ITS, dentro del marco del acuerdo Tuxtla, respetando los lineamientos y políticas emitidos por el mismo, con la finalidad de tomar medidas de ajuste y aplicación de sus resoluciones. 7.- Colaborar en los requerimientos de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Salud para representar a México en los diferentes ámbitos de políticas multilaterales donde el tema del VIH/SIDA e ITS, está presente, para que los involucrados mujeres, hombres y niños, derechos humanos, estigma y discriminación, migrantes, poblaciones móviles e indígenas, etc. se encuentren bien informados.				

	8. Evaluar el programa anual de Comunicación Social del CENSIDA, con el objeto de solicitar la asignación de recursos para la producción de los productos comunicativos y educativos de acuerdo a las necesidades de difusión y apoyo de las diferentes actividades de prevención y control del VIH/SIDA e ITS del CENSIDA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Carrera General Medicina o Psicología o Comunicación o Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia: Salud Pública (Prevención y Control del VIH/SIDA), Epidemiología (Prevención y Control de VIH/SIDA), Prevención y Control de VIH/SIDA (Orientación y Educación Sexual; Diseño y Elaboración de Programas para la Prevención y Control del VIH/SIDA), Organización y Planificación de la Educación (Formación Profesional; Niveles y Temas de Educación; Organizaciones y Dirección de las Instituciones Educativas), Relaciones Internacionales (Cooperación Internacional; Organizaciones Internacionales; Política Internacional; Tratados y Acuerdos Internacionales).
	Capacidades:	Visión Estratégica Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 3). Mínimo aprobatorio: 70%.
	Técnicos:	Prevención y Control del VIH/SIDA. Relaciones Internacionales. Mínimo aprobatorio: 60%.
	Idiomas:	Inglés Leer: Avanzado, Hablar: Avanzado, Escritura: Avanzado.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Prevención				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100M.N)	Nivel	OA001
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA				Sede: México, D.F.
Funciones principales	1. Organizar y apoyar la realización de la difusión de información sobre prevención y control del VIH/SIDA e ITS para el desarrollo de la capacidad técnica y el cumplimiento de la normatividad, guías y lineamientos vigentes en grupos seleccionados del personal de salud y educación, en coordinación con las instituciones del sector público, sociedad civil y sector privado. 2. Diseñar estrategias educativas y de promoción de la salud sexual con instituciones de salud y educación del sector público, sociedad civil y sector privado, para la prevención del VIH/SIDA e ITS. 3. Coordinar y apoyar en la capacitación y actualización de los recursos humanos que intervengan en la ejecución del Programa de Acción para la Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS, en coordinación con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del programa en beneficio de los pacientes. 4. Asesorar y difundir el estímulo a la investigación en el campo de la sexualidad y la educación sexual, para la elaboración y puesta en práctica de metodología y materiales educativos apropiados y probados en coordinación con instituciones del sector público, organizaciones civiles y sector privado. 5. Asesorar y proponer contenidos y alternativas educativas y de promoción de la salud sexual, para la prevención y control del VIH/SIDA e ITS en materiales de difusión, programas de capacitación y orientación comunitaria elaborados por el CENSIDA y otras instituciones de salud y educación del sector público, organizaciones civiles y sector				

	privado. 6. Participar en reuniones interinstitucionales e intersectoriales, para la incorporación de la prevención y promoción de la salud sexual y organizaciones de la sociedad civil que trabajan con grupos específicos de la población. 7. Definir materiales didácticos que se utilicen para la capacitación y actualización para la prevención y promoción de la salud sexual, con la finalidad de facilitar y ampliar en lo posible la orientación comunitaria de los prestadores de servicios en coordinación con el sector público, organizaciones civiles y sector privado.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante en: Comunicación, Medicina, Salud Pública, Psicología, Educación.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia: Prevención y Control de VIH/SIDA (Orientación y Educación Sexual), Salud Pública, Epidemiología, Ciencias Clínicas (Psiquiatría), Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 2). 2. Negociación (Nivel de dominio 2). Mínimo aprobatorio: 70%.
	Capacidades técnicas:	1. Prevención y Control del VIH/SIDA. 2. Promoción de la Salud. Mínimo aprobatorio: 60%.
	Idiomas:	Inglés Leer: Básico, Hablar: Básico, Escritura: Básico.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ☐ Título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa; ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ Cartilla militar con hoja de liberación; ☐ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (Hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos). El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 realizará a través de la página 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.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2007
	Registro de aspirantes	Del 12 de septiembre al 4 de octubre de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 5 de octubre de 2007
	Publicación total de aspirantes	Hasta el 8 de octubre de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 12 de octubre de 2007
	Evaluación técnica	Hasta el 19 de octubre de 2007
	Presentación de documentos	Hasta el 26 de octubre de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de noviembre de 2007
	Resolución candidato	Hasta el 15 de noviembre de 2007
	Nota: Estas fechas estarán sujetas a cambio previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx ; en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.	
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 y el horario que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. Los temarios de las evaluaciones de las capacidades técnicas los podrá encontrar en la página www.salud.gob.mx/conasida, y www.trabajaen.gob.mx. De igual forma, las guías y temarios para las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, las podrá encontrar en la página www.spc.gob.mx/ceneval.html. CENSIDA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.	
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 en los números telefónicos 91-50-60-00 de lunes a viernes de 10:00 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	

Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos 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 de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores de captura de información u omisiones (de parte de la dependencia) que se acrediten fehacientemente, a juicio del Comité Técnico de Selección que aprobó esta convocatoria y sólo en caso que el citado Comité cuente con la debida documentación de error o errores, con las impresiones de pantalla del sistema, la motivación y los fundamentos que correspondan, se gestionará la reincorporación del folio o folios participantes ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de Igualdad de Oportunidades en los concursos de ingreso de este Organismo Desconcentrado. Dicha solicitud se hará del conocimiento del Comité Técnico de Selección en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del descarte, para su resolución en tiempo y forma, sujetándose a los tiempos que la Secretaría de la Función Pública establece para su atención. 8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al Sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente; así mismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas sean imputables al aspirante, como son: a. Errores de captura de información u omisiones por parte del aspirante b. La renuncia a concursos por parte del aspirante c. La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades d. La duplicidad de registros y baja del Sistema imputables al aspirante
--------------------------------	---

El Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité de Selección y Jefe de Departamento
de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Lic. José Luis Hernández Barrera
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA LA SUBDIRECCION MULTILATERALES DEL CENSIDA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN EL MUNDO	http://www.unaids.org/epi/2005/doc/EPIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm
EL CONDON MASCULINO	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html http://www.unaids.org/en/Cosponsors/
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm
ESTRUCTURA DE ONUSIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Sintesis Project. November 1999 (Revised on Agust 31, 2001). www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	NORMA Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf
SEXUALIDAD HUMANA	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs http://www.sexualidadonline.com McCary, James L. 5a. edición (2003) Sexualidad Humana- Editorial El Manual Moderno. México

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL CENSIDA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
EL CONDON MASCULINO	http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://www.unaids.org/en/Cosponsors/
PROGRAMA DE ACCION EN SIDA 2001-2006	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf

	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Síntesis Project. November 1999 (Revised on August 31, 2001). www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	NORMA Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf
SEXUALIDAD HUMANA	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs)
HOMOSEXUALIDAD	http://www.sexualidadonline.com

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 032

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

Convocatoria 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	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2	Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo
Número de vacantes por Sede	1 (UNA)	Guadalajara, Jalisco.	
	1 (UNA)	Tijuana, Baja California	
	1 (UNA)	Tampico, Tamaulipas	
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)		
Funciones principales	OBJETIVO 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones de los que reglamentan el trabajo de las mujeres y de los menores y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene, con el propósito de que se otorguen las condiciones mínimas para la prestación de los servicios de los trabajadores y se proteja la salud, integridad física y vida de éstos. F1.1 Visitar las empresas y establecimiento durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F1.2 Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centro de trabajo. F1.3 Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. OBJETIVO 2. Participar en la supervisión de los diferentes procesos o mecanismos de inspección mediante visitas, revisión o análisis de documentos. F2.1 Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F2.2 Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo,		

	capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
	Académicos:	Carrera genérica: Secundaria (Titulado) Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Área de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de alimentos (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Inspección Laboral. • Seguridad y salud en el trabajo.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos.

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 legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Currículum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).

Nota: incluir en los datos personales del currículum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional).

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena

privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

7. Hoja de registro de trabaja en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.

9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

La Secretaría del Trabajo y Previsión 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, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, 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 se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de septiembre de 2007
Registro de Aspirantes	25 de septiembre de 2007
* Publicación total de Folios	Hasta el 2 de octubre 2007
*Evaluación de Capacidades de VSP	Hasta el 16 de octubre de 2007
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 23 de octubre de 2007
* Presentación de documentos	Hasta el 30 de octubre de 2007
* Evaluaciones de Capacidades Técnicas	Hasta el 6 de noviembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de noviembre de 2007
* Resolución candidato	Hasta el 21 de noviembre de 2007

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

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

Recepción de

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera

documentos y aplicación de evaluaciones	personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales. Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00 Ext. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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 de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. 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. Los Comités 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 el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA 064

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

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

1. Subdirección de Técnica y Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Técnica y Logística

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Administrar de manera eficiente los recursos asignados para la operación de la unidad administrativa, instrumentando mecanismos de control que favorezcan y optimicen los trámites administrativos para el pago de servicios y/o la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los programas en materia de información y difusión, y su correspondiente registro contable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
2. Supervisar los procesos de adjudicación directa a cargo del departamento de logística, que permitan la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las disposiciones del orden jurídico y administrativo aplicables en cada caso, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa.
3. Instrumentar mecanismos que permitan y optimicen la administración de los recursos financieros, mediante la determinación de los mismos con base en los programas sustantivos de la unidad administrativa, en un marco de ahorro y austeridad presupuestaria con base en las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por las autoridades competentes para la racionalización y reducción en términos reales del gasto destinado a las actividades propias de la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de evitar que se afecten las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, considerando la información de los programas, objetivos, metas y propuestos por cada área adscrita a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de determinar el costo estimado de

cada una de las acciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de diversos servicios, supervisando el cumplimiento de las normas vigentes para el pago de facturas así como verificando que los documentos comprobatorios presentados cumplan con los requisitos fiscales establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la comprobación de los recursos ejercidos.
6. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de las áreas sustantivas, gestionando lo conducente para la adquisición y asignación de boletos de avión y recursos para la cobertura de gastos de hospedaje y alimentación necesarios para que les permita el desarrollo de sus actividades en el interior de la república y en el extranjero, considerando los tabuladores autorizados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios y el otorgamiento de viáticos para el desarrollo de sus actividades.
7. Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Comunicación Social, gestionando lo conducente ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para su atención así como en relación con el pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, y evitar cualquier inconformidad del personal.
8. Coordinar la implementación de medidas necesarias en materia de seguridad e higiene y de protección civil, mediante la instrumentación de programas tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, con la finalidad de generar condiciones favorables que redunden en la protección del personal.
9. Proporcionar atención y asesoría al personal de la Dirección General de Comunicación Social en todo lo relacionado con la formulación e integración de sus requerimientos en materia de bienes y servicios, mediante la aplicación de esquemas de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos, que permita cumplir con los objetivos de la dirección general.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo.
2. Director de Difusión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Difusión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC02

Percepción ordinaria: \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar la realización de diseños gráficos, que conforman una campaña de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, con la finalidad de elaborar productos impresos para su publicación y/o impresión oportuna a fin de informar al público objetivo.
2. Dirigir la elaboración de guiones y bocetos audiovisuales, con base a las necesidades del servicio o actividad cultural, para la realización de productos audiovisuales de campañas, a fin de informar a los diversos públicos.

3. Coordinar la correcta entrega de materiales, su producción y/o publicación, conforme al calendario definido de campañas, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios culturales ofrecidos por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y los órganos coordinados.
4. Asesorar a los responsables de difusión de las diversas unidades administrativas, con base en la norma establecida por la Secretaría de Gobernación en materia de difusión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento estricto de la misma.
5. Supervisar y/o elaborar los bocetos gráficos y guiones con base en los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de lograr la eficaz realización de sus objetivos de difusión.
6. Coordinar las acciones necesarias para facilitar la edición, publicación y difusión de los materiales, en base a las campañas específicas de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que éstas informen a la sociedad de una manera clara acerca de sus actividades.
7. Valorar y autorizar las propuestas gráficas realizadas por la subdirección de publicidad, con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el manejo adecuado de la imagen institucional.
8. Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos que permitan a las unidades administrativas aplicar las normas establecidas en materia de identidad visual, mediante documentos que les faciliten la correcta ejecución de los mismos, con la finalidad de crear y mantener una imagen institucional asertiva.
9. Implementar mecanismos, con base en las normas de identidad institucional, con la finalidad de que los responsables de difusión de las unidades administrativas y órganos coordinados del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes coadyuven al adecuado manejo de la imagen institucional.
10. Establecer una estrecha relación comercial institucional con diversos medios de comunicación, mediante la observancia del marco normativo aplicable, que permita desarrollar negociaciones orientadas a obtener las mejores condiciones financieras y productivas en beneficio de la institución.
11. Mantener una estrecha relación con la Subdirección Técnica y Logística de la propia Dirección para la realización de los instrumentos requeridos de contratación de medios, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de coadyuvar al correcto uso de los recursos.
12. Revisar y establecer, mediante el acuerdo con la Dirección General, las prioridades de difusión, con la finalidad de establecer los montos para cada campaña, medio y actividad.
13. Establecer mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a través de encuestas en sitio, que permitan ajustar o replantear los mecanismos de difusión en concordancia con los resultados obtenidos en las mediciones.
14. Implementar estrategias orientadas a propiciar un diálogo con las unidades administrativas, que permitan establecer las negociaciones con los medios que se requieran, a partir de las necesidades de difusión, contra los resultados de las mediciones, con la finalidad de asegurar un adecuado impacto a la población.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales o Comunicación

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Comunicaciones Sociales

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo.
3. Jefe de Departamento de Logística, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Logística

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Participar en la propuesta y formulación del programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las necesidades específicas de las áreas sustantivas y atendiendo los lineamientos establecidos en la materia para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al logro de metas institucionales.
2. Supervisar la formulación de los contratos de adjudicación directa para la contratación de espacios publicitarios e impresos en los que se promueven las actividades del CNCA, mediante el cumplimiento de los diversos ordenamientos señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de atender las necesidades de difusión y prensa.
3. Supervisar que los impresos requeridos por la dirección de difusión se realicen de acuerdo con las características solicitadas, considerando los tabuladores de precios y montos autorizados, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión institucionales.
4. Mantener un eficiente control del activo fijo asignado a la Dirección General de Comunicación Social para su operación, mediante una revisión permanente de su estado físico, localización y resguardo con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un inventario confiable y actualizado.
5. Supervisar el estado físico de los activos y bienes en general asignados a la Dirección General de Comunicación Social, a través de la implementación de los programas de mantenimiento requeridos, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y estado de conservación para disponer de ellos de forma inmediata en los momentos que se requieran.
6. Coordinar la logística que permita determinar las rutas y horarios para el traslado de materiales y equipos requeridos en los eventos organizados por las áreas sustantivas, considerando los tiempos y condiciones señalados por las mismas, con la finalidad de asegurar que los recursos técnicos logísticos y materiales se encuentren dispuestos de manera eficaz y oportuna para que las actividades se lleven a cabo sin contratiempos y lleguen a buen término.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Administración, Contaduría, Economía o Matemáticas-Actuaría

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores o Economía Sectorial.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo.

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o

digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12-09-2007
Registro de aspirantes	12-09-2007 al 27-09-2007
Revisión curricular	12-09-2007 al 27-09-2007
Publicación total de aspirantes	28-09-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	28-09-2007
Presentación de documentos	1-10-2007 al 12-10-2007
Evaluación técnica	1-10-2007 al 12-10-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	15-10-2007 al 26-10-2007
Entrevista por el Comité de Selección	29-10-2007 al 1-11-2007
Resolución candidato	5-11-2007 al 9-11-2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su

Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 12 de septiembre de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Administración

Lic. Octavio Salazar Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: Subdirección Técnica y Logística

Tema	Subtema
Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Estructuras Organizacionales
	Manuales de Organización y Procedimientos
Administración de Recursos Financieros y Presupuestales	Política Económica
	Clasificación por Objeto del Gasto
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
	Manual de Normas Presupuestarias
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Obligaciones Fiscales
	Contabilidad General
	Contabilidad Gubernamental
	Control y ejercicio del presupuesto
	Estados Financieros
Administración de Recursos Materiales y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Reglamento
	Servicios Generales
	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Almacenes
Administración de Recursos Humanos	Relaciones Laborales
	Prestaciones
	Servicio Profesional de Carrera
	Servicios Profesionales
Conocimientos Generales en la Administración de Gastos de Comunicación Social	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 la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007.

Bibliografía:

- 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 la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
[http://www.shcp.sse.gob.mx/contenido/asesoria_juridica/temas/leyes y disposiciones/documento/reglamento/ley_fed_res_adm_311204.pdf](http://www.shcp.sse.gob.mx/contenido/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documento/reglamento/ley_fed_res_adm_311204.pdf)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento.
<http://www.normateca.gob.mx/disposiciones/Especificas/DECRETO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20EXPIDE%20LA%20LEY%20DEL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL-10-04-2003-DOF.PDF>
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento.
[http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes y disposiciones/documento/reglamento_ley_presupuesto.pdf](http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documento/reglamento_ley_presupuesto.pdf)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
[http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes y disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf](http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/ley_adquisiciones_130603.pdf)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación)
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf>
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos-SEP

TEMARIO PARA CONVOCATORIA**PUESTO: Director de Difusión**

Tema	Subtema
Oficinas de Comunicación Social	■ Oficina de Difusión. Funcionamiento, actividades.
Estrategias y campañas de difusión, mercadotecnia y	■ Diseño y posicionamiento de Imagen Institucional. ■ Planes de medios, proyección y de análisis de encuestas de

publicidad.	opinión.
Diseño gráfico de productos publicitarios, editoriales y de Imagen Institucional, dirección de arte, composición, teoría de la estética.	■ Productos publicitarios, editoriales y de Imagen Institucional. ■ Dirección de arte. ■ Composición y teoría de la Estética.
Preprensa Digital	■ Cuatrimonía, formación de pliegos, técnicas de impresión, papeles y soportes, encuadernación y acabados.
Dirección de producción	■ Preproducción, producción y postproducción en audio y video ■ Dirección de escena ■ Dirección de cámaras ■ Guión y técnicas cinematográficas ■ Fotografía ■ Técnicas y cuadros de iluminación ■ Operación de cámaras de video, análogas y digitales ■ Formatos múltiples en audio y video análogos y digitales ■ Edición off line y analógicas, edición no lineal
Diseño, Operación y mantenimiento de páginas web.	
Conocimientos avanzados de software y paquetería.	■ Adobe Illustrator, Adobe Acrobat ■ Adobe Photoshop, Adobe Alter Effects ■ Painter ■ Macromedia ■ Freehand ■ QuarkXPress ■ Final Cut ■ Media 100i ■ Macromedia Director ■ Macromedia Flash ■ Macromedia Fireworks ■ Macromedia Dreamweaver

BIBLIOGRAFIA

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. www.conaculta.gob.mx.
- Phaidon Design Classics Volume I, II y III Edit. Phaidon New York 2006.
- Jhon Pawson, Works From Deyan Sudjic Edit. Phaidon New York 2000.
- Nuevo Diseño Español.- Juli Copella & Quim Larrea. Ediciones G. Gili S.A. de C.V. México, 1991.
- Diseño de Catálogos y Folletos Vol. 3 y 4 Ediciones G. Gili S.A. de C.V. México.
- Media 100 i User Guide Volume 1 y 2 Editado por Media 100.U.S.A. 2002.
- Paul Renner, El Arte de la Tipografía, Christopher Burke, Campgrafic Editors, Valencia 2000.
- Flyer Soziotope, Mike Riemel Editado por Actar Barcelona, 2005.
- Alter Effects 6.0 Alter Effects 6.0 Adobe U.S.A.
- Dirección General de Publicaciones. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, México, 2000.
- Kleppner Publicidad Decimocuarta edición por J. Thomas Russell - W. Ronald Lane Editorial Prentice Hall.
- Fundamentos de Mercadotecnia por Laura Fisher Editorial Prentice Hall.
- Dirección de la Mercadotecnia por Philip Kotler Editorial Diana.
- Dr. José Daniel Barquero Cabrero: Manual de Relaciones Públicas Empresariales e Institucionales, Ed. Gestión 2000.

- Goded, Jaime. Cien puntos sobre la comunicación de masas en México, Universidad Autónoma de Sinaloa, México, 1979, pp.179

TEMARIO PARA CONVOCATORIA

PUESTO: Jefe de Departamento de Logística

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	■ Capítulo VI.- Servicios Personales. ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_31-12-2004.pdf
	Presupuesto de Egresos de la Federación 2006	■ Capítulo I.- Disposiciones Generales ■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_20-12-2004.pdf
	Clasificador por Objeto del Gasto	■ Disposiciones Generales ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos
	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	■ Capítulo III. ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/acuerdos
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/leyes
Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales Control de Inventarios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ■ Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación. ■ Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación. ■ Título Cuarto.- De los Contratos. ■ Título Quinto.- De la Información y Verificación. ■ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación. ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/leyes
	Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	■ Secretaría de la Función Pública 11 de noviembre de 2004 ■ http://www.normateca.gob.mx///disposiciones/leyes
	Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles	■ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ■ Ley General de Bienes Nacionales http://www.diariooficial.gob.mx/2004/mayo/dof_20-05-2004.pdf ■ Capítulos I al IV de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf ■ Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la

	Administración Pública Federal
	■ http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
Administración de almacenes	Lineamientos generales para la administración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal http://www.diariooficial.gob.mx/2004/noviembre/dof_11-11-2004.pdf
Proceso de Licitación Pública para la enajenación de Bienes	■ Capítulos I y V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
Base Legal del Subcomité de Bienes e Integración y Funcionamiento	■ Capítulo V de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.diariooficial.gob.mx/2004/diciembre/dof_30-12-2004.pdf
