
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

Emplazamiento.

Que por ignorarse el domicilio de la demandada Elisa Domínguez Contreras, en cuanto albacea de la sucesión a bienes del extinto Rosendo Domínguez Licea, por este conducto se le notifica que en este Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Zamora, Michoacán, se tramita en su contra Juicio Ordinario Civil sobre Prescripción Positiva con número de expediente 476/2004, promovido por el apoderado jurídico de la señora María Luisa Zamudio García, y por auto de fecha 21 veintiuno de septiembre del año en curso, se ordenó emplazar a la demandada por medio de edictos que se publicarán tres veces consecutivas dentro del término de 30 treinta días para que comparezca ante el Tribunal de los autos, sito en la avenida Madero Norte número 139, segundo piso de esta ciudad, a contestar la demanda instaurada en su contra, bajo apercibimiento que de no hacerlo, se dará por contestada, presumiéndose, salvo prueba en contrario, que son ciertos todos los hechos enumerados en ella.

Zamora de Hidalgo, Mich., a 28 de septiembre de 2004.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado

Leonardo López Magaña

Rúbrica.

(R.- 218302)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con residencia en Mazatlán

EDICTO

José Alfredo Loaiza Escalante.

Juez Décimo de Distrito en el Estado, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, ordena a usted emplazar como tercero perjudicado en el Juicio de Amparo número 297/2005, promovido por Carlos Alonso Sedano López, contra actos del Director General Adjunto de Marina Mercante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con residencia en México, Distrito Federal, y otra autoridad, y como acto reclamado la emisión del oficio: número 109.202.024/1158, de fecha tres de marzo de dos mil cinco, por el que le autorizan al Capitán de Altura José Alfredo Loaiza Escalante, prácticas reglamentarias para piloto de puerto en este Puerto de Mazatlán, que realizara en un periodo de noventa días calendario a partir del quince de marzo del presente año, notificándole que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con diez minutos del día veintiocho de noviembre de dos mil cinco.

Mazatlán, Sin., a 7 de septiembre de 2005.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado

Lic. Sonia Jumilla Zamudio

Rúbrica.

(R.- 218709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tab.

EDICTO

A: Servicio Petrolero del Golfo, S.A. de C.V. en donde se encuentren:

Vía notificación comuníquese que en este Juzgado Primero Distrito, se tramita el Juicio Ordinario Civil número 25/2004 promovido por Pemex Exploración y Producción en su contra, reclamando como prestaciones las siguientes: **a)** El pago de la cantidad de \$27,709.60 (veintisiete mil setecientos nueve 60/100 M.N.), por concepto de anticipo entregado y no amortizado, el cual le fue entregado a la hoy demandada para efectos de realizar el objeto del contrato de obra pública número CORS-AD-001-98, referente a la rehabilitación de barda perimetral a la Batería de Separación número 5 del Campo Cinco Presidentes, Distrito de Agua Dulce, Veracruz. **b).**- El pago de la cantidad que resulte por concepto de gastos financieros de la prestación anterior que deberán ser calculados conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para créditos fiscales. Este pago se calculará a partir de la fecha en que la hoy demandada tuvo la obligación de reintegrar las cantidades a la actora, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a su disposición y se cuantificará en la pericial contable ofrecida por la actora. **c).**- El pago de gastos y costas que se originen en el juicio.

Este Juzgado Primero Distrito, con fecha tres de agosto de dos mil cuatro, proveyó admisión de la demanda antes citada, en la que se ordenó emplazar a la demandada Servicio Petrolero del Golfo, S.A. de C.V., sin que se haya podido localizar a la demandada.

Se pidieron informes al Administrador Local de Recaudación Fiscal, Secretario de Seguridad Pública del Estado, Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social, Jefa Regional de la Agencia Federal de Investigaciones del Estado, Apoderado Legal de Teléfonos de México, S.A. de C.V., y Director de la Comisión Nacional del Agua, Director de la Comisión Nacional de Electricidad y al Delegado del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para lograr emplazar a la demandada Servicio Petrolero del Golfo, S.A. de C.V.

Posteriormente, toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte reo antes mencionada, a pesar de haberse realizado las investigaciones correspondientes, el uno de agosto de dos mil cinco, se ordenó su emplazamiento por edictos y se ordenó fijar aviso en los estrados del Juzgado, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se expide el presente, para ser publicado en el Periódico Oficial del Estado manifestándoles que en el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos en el local que ocupa el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco con residencia en Villahermosa, para que den contestación a la demanda apercibidos que de no hacerlo se les tendrá por perdido el derecho para ello y se continuará con el curso normal del procedimiento.

Villahermosa, Tab., a 9 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Moisés Pérez Hernández

Rúbrica.

(R.- 218085)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tab.

EDICTO

A: Construcciones y Servicios del Soconusco, S.A. de C.V. en donde se encuentren:

Vía notificación comuníquese que en este Juzgado Primero de Distrito, se tramita el Juicio Ordinario Civil número 32/2004 promovido por Pemex Exploración y Producción en su contra, reclamando como prestaciones las siguientes: **a)** El pago de la cantidad de \$135,854.22 (ciento treinta y cinco mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 22/100 M.N.) más IVA, por concepto de anticipo no amortizado, de acuerdo a lo señalado por las partes en el párrafo tercero de la cláusula tercera del contrato número CORS-AD-042/97".- **b).**- El pago de la cantidad de \$96,840.61 (noventa y seis mil ochocientos cuarenta pesos 61/100 M.N.) por concepto de gastos financieros y/o intereses conforme a una tasa que será igual a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de crédito fiscal, los gastos financieros se calcularán sobre el saldo no amortizado del anticipo y se calcularán por días calendario desde que se venció el plazo para reintegrarlo, hasta la fecha en que se ponga la cantidad a disposición de mi mandante, lo anterior con fundamento en el tercer párrafo de la cláusula tercera, del contrato número CORS-AD-042/97, la

cantidad reclamada está calculada hasta el mes de junio del presente año (se anexa el cálculo de los gastos financieros).- **c).**- El pago de los daños y perjuicios ocasionados por la hoy demandada, derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato número CORS-AD-042/97, mismas que serán cuantificadas en ejecución de sentencia.- **d.**- El pago de gastos y costas que se originen en el presente juicio.

Este Juzgado Primero de Distrito, con fecha quince de septiembre de dos mil cuatro, proveyó admisión de la demanda antes citada, en la que se ordenó emplazar a la demandada Construcciones y Servicios del Soconusco, S.A. de C.V., sin que se haya podido localizar a la demandada.

Se pidieron informes al Administrador Local de Recaudación Fiscal, Secretario de Seguridad Pública del Estado, Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social, Jefa Regional de la Agencia Federal de Investigaciones del Estado, Apoderado Legal de Teléfonos de México, S.A. de C.V., y Director de la Comisión Nacional del Agua, Director de la Comisión Nacional de Electricidad y al Delegado del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para lograr emplazar a la demandada Construcciones y Servicios del Soconusco, S.A. de C.V.

Posteriormente, toda vez que no se logró el emplazamiento de la parte reo antes mencionada, a pesar de haberse realizado las investigaciones correspondientes, el uno de agosto de dos mil cinco, se ordenó su emplazamiento por edictos y se ordenó fijar aviso en los estrados del Juzgado; con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se expide el presente, para ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, manifestándoles que en el término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos en el local que ocupa el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco con residencia en Villahermosa, para que den contestación a la demanda apercibidos que de no hacerlo se les tendrá por perdido el derecho para ello y se continuará con el curso normal del procedimiento.

Villahermosa, Tab., a 9 de agosto de 2005.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Moisés Pérez Hernández

Rúbrica.

(R.- 218088)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
con sede en Mazatlán

EDICTO

Pesquera Aldevel, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Domicilio ignorado.

En los autos del Juicio Sumario Civil Hipotecario 02/2005, promovido por Banco de Crédito Rural del Pacífico Norte, Sociedad Nacional de Crédito, en contra de Atunera Gabiero, Sociedad Anónima de Capital Variable y Pesquera Aldevel, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó emplazarlo a juicio, en términos de lo dispuesto en el artículo 122, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, por lo que se hace de su conocimiento que Banco de Crédito Rural del Pacífico Norte, Sociedad Nacional de Crédito, promovió juicio sumario civil hipotecario en contra de Atunera Gabiero, Sociedad Anónima de Capital Variable y de usted Pesquera Aldevel, Sociedad Anónima de Capital Variable, por el pago de dólares. De igual forma, se le previene que deberá de presentarse dentro del término de sesenta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, a producir contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo se declarará la rebeldía de su parte en el juicio, en los términos previstos en el mencionado ordenamiento legal. Además, se hace de su conocimiento que las copias de la demanda se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para publicarse por tres veces, de tres en tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico local "Noroeste", que se edita en esta ciudad, y se fije una copia en los estrados de este Juzgado.

Mazatlán, Sin., a 25 de mayo de 2005.

La Secretaría del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Clara Isabel Rodríguez Mendoza

Rúbrica.

(R.- 218419)

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

EDICTO

México, Distrito Federal, a catorce de octubre de dos mil cuatro.

Por escrito presentado ante la Oficialía de Partes Común de los Juzgados de Distrito, el veintiocho de octubre de dos mil cuatro, turnado el mismo día a este Juzgado, Comisión Federal de Electricidad, promovió demanda ordinaria civil en contra de Ingenieros de Protección, Sociedad Anónima de Capital Variable, reclamando las siguientes prestaciones:

“**A)** El pago de la cantidad de \$76,902.99 (setenta y seis mil novecientos dos pesos 99/100 M.N.), por concepto de pena convencional, equivalente al 20% del importe del contrato, derivada del incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes objeto del contrato de adquisición 97-1-545-TC4, consistente el tablero de protección control y medición tipo Simplex (I2+CL2). **B)** El pago de gastos y costas que por virtud de la tramitación del presente juicio se originen”.

Asimismo, en el auto de catorce de octubre de dos mil cuatro, se dictó el auto que en lo conducente dice: “Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 322, 323 y 324 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se admite la demanda en la vía y forma propuestas”.

Ahora bien, mediante auto de diez de noviembre de dos mil cuatro, se dictó un auto que a la letra dice:

“México, Distrito Federal, a diez de noviembre de dos mil cuatro.

Agréguese el escrito de cuenta, signado por Clara Barrios Soberanes, apoderada legal de la actora; atento a su contenido se provee:

Téngasele por hechas las manifestaciones que vierte al respecto; considerando que se ignora el domicilio de la demandada Ingenieros de Protección, Sociedad Anónima de Capital Variable, y hasta la fecha no ha podido ser emplazada, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, notifíquesele por medio de edictos a costa de la actora, que se publicarán por tres veces consecutivas en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y del Diario Oficial de la Federación haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación; lo anterior, para que sea emplazada a juicio la demandada, debiéndose publicar las prestaciones reclamadas en el escrito inicial de demanda y el auto admisorio de catorce de octubre de dos mil cuatro, en su parte esencial; ahora bien, póngase a disposición de las personas autorizadas por la enjuiciante, los oficios y edictos necesarios para la preparación de emplazamiento a la demandada.

Notifíquese.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, asistido del Secretario con quien se actúa. Doy fe.

México, D.F., a 13 de septiembre de 2005.

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

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 218580)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito “B” en el Estado de México
con residencia en Naucalpan

EDICTO

Demandado Julio César Rojo Acosta.

En proveído de trece de septiembre de septiembre de dos mil cinco, dictado en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 34/2005-Il.-B, promovido por Jaime Salvador García Ochoa, endosatario en propiedad de Angel Arias Huerta, en contra de usted, se ordenó emplazarlo a juicio por medio de edictos; y al efecto se le hace saber que la parte actora demanda de usted las siguientes prestaciones:

“**A.-** El pago de los siguientes pagarés:

Pagaré de fecha 18 de marzo de 2005 por la cantidad de \$1,000,000.00 (un millón de pesos M.N.) que debió haberse pagado el día 18 de mayo de 2005. Hecho que hasta la fecha no ha hecho ni el deudor, suscriptor y emisor, Rojo Acosta Alejandro, ni el aval deudor solidario Rojo Acosta Julio César, causando intereses moratorios al 3% mensual más intereses que se causen, gastos y demás accesorios, en Tlalnepantla, Estado de México.

Pagaré de fecha 18 de marzo de 2005 por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos M.N.) debió haberse pagado el día 18 de abril de 2005. Hecho que hasta la fecha no ha hecho ni el deudor, suscriptor y emisor, Rojo Acosta Alejandro, ni el aval deudor solidario Rojo Acosta Julio César, causando intereses moratorios al 3% mensual más intereses que se causen, gastos y demás accesorios, en Tlalnepantla, Estado de México.

Pagaré de fecha 18 de marzo de 2005 por la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos M.N.) debió haberse pagado el día 18 de mayo de 2005. Hecho que hasta la fecha no ha hecho ni el deudor, suscriptor y emisor, Rojo Acosta Alejandro, ni el aval deudor solidario Rojo Acosta Julio César, causando intereses moratorios al 3% mensual más intereses que se causen, gastos y demás accesorios, en Tlalnepantla, Estado de México.

B) El pago de los intereses causados y que se sigan causando hasta la solución del adeudo total, más los intereses moratorios, gastos y costas.

C.- El pago de la indemnización de los daños y perjuicios causados con fundamento en el artículo 170 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y 1404 del Código de Comercio.

D.- El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.”

Asimismo, hágase saber al demandado que debe presentarse a juicio para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendría por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarles las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por rotulón que se fijará en la puerta del Juzgado.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 13 de septiembre de 2005.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito “B” en el Estado de México

Lic. Lucdemar Martínez Mates

Rúbrica.

(R.- 218707)

AVISOS GENERALES

PERALTAMIRANO, S.A. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En términos y para los efectos de lo dispuesto en los artículos doscientos veintitrés, doscientos veinticuatro, doscientos veinticinco y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que con fecha 12 de septiembre de 2005 se celebró una asamblea general extraordinaria de accionistas de Peraltamirano, S.A. de C.V., en la que, entre otros acuerdos, se resolvió fusionar a dicha Sociedad con Rogaro, S. de R.L. de C.V., subsistiendo Rogaro, S. de R.L. de C.V., en su carácter de sociedad fusionante, y extinguiéndose Peraltamirano, S.A. de C.V. como sociedad fusionada.

Para los efectos del artículo doscientos veintitrés de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al treinta y uno de julio de dos mil cinco.

Total de activo	20'105,317.26
Total de pasivo	20'101,500.00
Total de capital	3,817.26

México, D.F., a 29 de septiembre de 2005.

Delegado Especial

Enrique A. Avila del Castillo

Rúbrica.

(R.- 218887)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organo Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Area de Responsabilidades
Expediente 0101/2004
Oficio 09/120/G.I.N./T.A.R.Q.- 2643/2005

Asunto: notificación por edictos

Promotora de Servicios y Materiales para el Copiado, S.A. de C.V.

Presente.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 35 fracción III, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 letra D y 67 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le notifica, el inicio del procedimiento para determinar posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público e imponerle, en su caso, las sanciones administrativas que regulan los artículos 59 y 60 fracción IV de dicho ordenamiento, en virtud de que existen elementos para establecer que esa empresa, presuntamente proporcionó información falsa en el procedimiento de licitación pública nacional 09120008-001-03, relativa al "arrendamiento de equipo de fotocopiado sin opción a compra", llevada a cabo en la Delegación Regional VII, Zona Golfo, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ya que se tiene conocimiento de lo siguiente: en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de la referida licitación, la empresa Promotora de Servicios y Materiales para el Copiado, S.A. de C.V., presentó copias adulteradas de las facturas con números de folio 00141962 y 00141963, ambas de fecha 20 de enero de 2001, con lo cual se colocaría en lo dispuesto por el artículo 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por tal motivo se le otorgan quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación del presente oficio, para exponer dentro de dicho plazo lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en las instalaciones que ocupa esta Area de Responsabilidades a mi cargo, localizadas en carretera Cuernavaca-Tepoztlán número 201, colonia Chamilpa, código postal 62120, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, debiendo acompañar poder notarial con el que certifique su representación y acredite la capacidad financiera de la empresa; en donde además podrá consultar el presente expediente, apercibiéndole que si en dicho plazo no concurre ante esta H. Autoridad a realizar manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, y esta unidad administrativa procederá a dictar la resolución correspondiente.

Asimismo, se le requiere para el efecto de que señale domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, apercibiéndole de que, en caso de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por rotulón, lo anterior con fundamento en los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en caso de no contar con domicilio en la ciudad, con fundamento en lo previsto por el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, podrá manifestar en su escrito de contestación, su autorización para que las subsecuentes notificaciones se realicen vía telefax y los nombres de las personas autorizadas para tales efectos.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 20 de septiembre de 2005.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. José Francisco Rivera Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 218630)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria

Area de Responsabilidades**Exp. DS-0017/2005****Oficio 328-SAT-II-2309****NOTIFICACION POR EDICTO****Asunto:** el que se indicaRepresentante Legal de Stop Servicio y Mantenimiento, S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 13, 15, 70 fracciones II y VI, 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 12 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 2 párrafos segundo y cuarto y 40 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005; 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 apartado D segundo párrafo, 67 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, reformado por decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial el 21 de junio del mismo año; se le hace de su conocimiento que se inició el procedimiento administrativo de sanciones a licitantes o proveedores, aperturándose el expediente citado al rubro, por presuntas infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, derivadas del contrato número CS-324-LP-A-022/04 del 9 de noviembre de 2004, en los siguientes términos:

Por oficio 327-SAT-05-III-1025 de 25 de julio de 2005, el Subadministrador de Innovación y Calidad de Torreón, Coahuila, de la Administración General de Innovación y Calidad, envió a la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, la rescisión administrativa del contrato número CS-324-LP-A-022/04 del 9 de noviembre de 2004, celebrado por el Servicio de Administración Tributaria con su representada la empresa Stop Servicio y Mantenimiento, S.A. de C.V., con Registro Federal de Contribuyentes SSM-010927-294, para la realización del servicio de limpieza integral en los cinco inmuebles ocupados por la Administración Local y Aduana del Servicio de Administración Tributaria en Torreón en el Estado de Coahuila, derivado de la licitación pública nacional electrónica número 06101068-003-04, realizada para la contratación del servicio de limpieza por las subadministraciones de Innovación y Calidad de Durango, Zacatecas y Torreón, situación que se desprende del oficio 327-SAT-III-818 de 10 de junio de 2005, firmado por la Administradora Local de Asistencia al Contribuyente de Torreón, Coahuila y la documentación soporte respectiva, desprendiéndose de las constancias, documentales y actuaciones que integran el mismo, presuntamente incumplió con las disposiciones jurídico normativas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, haciéndose consistir los presuntos hechos constitutivos de la infracción en lo siguiente:

Derivado del incumplimiento por parte de su representada Stop Servicio y Mantenimiento, S.A. de C.V., a las obligaciones contraídas en el Contrato de Servicio Integral de Limpieza número CS-324-LP-A-022/04 de 9 de noviembre de 2004, el 6 de junio de 2005, se notificó inicio del procedimiento de rescisión administrativa de contrato, contenido en el oficio número 327-SAT-05-III-784 de 3 de junio del presente año, suscrito por la Administradora Local de Asistencia al Contribuyente de Torreón, Coahuila; al respecto, mediante escrito de 7 de junio de 2005, firmado por usted como representante legal de la empresa Stop Servicio y Mantenimiento, S.A. de C.V., dirigido a la Administradora Local citada, en relación a la notificación del inicio del procedimiento de rescisión administrativa de contrato, indicó que aceptaba la rescisión del contrato en los términos planteados, toda vez que no contaba con las condiciones técnicas y financieras para cumplir con las obligaciones contraídas.

Como consecuencia de lo anterior, mediante oficio 327-SAT-III-818 de 10 de junio de 2005, la Administradora Local de Asistencia al Contribuyente de Torreón, emitió la Resolución de Rescisión Administrativa del Contrato CS-324-LP-A-002/04 (sic), misma que hizo del conocimiento de usted como representante legal de la empresa Stop Servicio y Mantenimiento, S.A. de C.V., el 14 de junio del mismo año.

En esa tesitura, al habersele rescindido el Contrato de Servicio Integral de Limpieza número CS-324-LP-A-022/04 celebrado el 9 de noviembre de 2004, por causas imputables a su representada, trajo como consecuencia un probable daño grave al Servicio de Administración Tributaria por la cantidad de \$95,500.62 (noventa y cinco mil quinientos pesos 62/100 M.N.), toda vez que derivado del incumplimiento en que incurrió, se hizo necesario contratar el servicio con las empresas Maxi Clean de México, S.A. de C.V., y Servicios de Limpieza Empresarial, S.A. de C.V., con un precio mayor al comprometido en el contrato suscrito con Stop Servicio y Mantenimiento, S.A. de C.V., como se desprende del cuadro del posible daño económico por la rescisión del contrato elaborado por la Subadministración de Innovación y Calidad de Torreón, de la Administración General de Innovación y Calidad en el Servicio de Administración Tributaria, por lo que probablemente se

ubicaría en el supuesto previsto por los artículos 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por tal motivo, deberá dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente, exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes ante el Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, ubicada en avenida Hidalgo número 77, módulo III, primer nivel, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, en la Ciudad de México, Distrito Federal, apercibiéndolo que si en dicho lapso no lo hiciera, precluirá su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de acuerdo al diverso 2 de dicha ley; asimismo deberá acompañar a su escrito la documentación con que se acredite de manera fehaciente la personalidad con la que se ostente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 15 de la referida ley supletoria a la legislación de la materia, debiendo presentarlo en Control de Gestión de este Organismo Interno de Control dentro del horario de las 9:00 a 15:00 horas, además de señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, D.F., de lo contrario las notificaciones que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que sea fijado en las instalaciones que ocupa esta Area de Responsabilidades de este Organismo Interno de Control, con fundamento en lo establecido por los diversos 305, 306 y 316 del citado Código Civil Adjetivo.

Asimismo, se hace de su conocimiento que el expediente se encuentra a su disposición para su consulta, lo cual podrá realizar en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, debiendo acreditar previamente su personalidad y traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 19 de septiembre de 2005.
La Titular del Area
Lic. H. Araceli Torres Soltero
Rúbrica.

(R.- 218620)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recaudación
Administración Local de Recaudación de Durango

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el contribuyente o deudor Roberto Andrade Domínguez, sin Registro Federal de Contribuyentes, no fue localizado en el domicilio señalado en calle Francisco Villa, esquina con Gustavo A. Madero, colonia Olas Altas, Francisco I. Madero, Municipio de Pánuco de Coronado, Dgo. En virtud de que dicho domicilio se encuentra deshabitado y con signos de abandono, ignorándose su domicilio para efectos de notificación, esta Administración Local de Recaudación de Durango, con fundamento en los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación vigente, artículos 1, 2, 3, 4 y 7 fracciones I, VII y XVIII, 8 fracción III y primero, tercero y cuarto transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, en vigor a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante decretos publicados en el mismo órgano de difusión el 4 de enero de 1999 y 12 de junio de 2003, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación; artículos 25 fracciones XXII, XXIII, XXXI en relación con el artículo 27, fracción II, primero y último párrafos, así como 37, párrafo primero, apartado "A", en cuanto al nombre y sede de esta Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria contenido en el artículo primero del "Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifícale Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005, en vigor al día siguiente a su publicación; artículo primero, párrafo segundo, en el apartado correspondiente a la Administración Local de Recaudación de Durango, con sede en Victoria de Durango, cuya circunscripción comprende la que el propio Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria previene,

mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2005, en vigor a partir del día de su publicación, relacionado con el citado artículo 37, primer párrafo, apartado "A" del Reglamento antes invocado, procede a notificar por edictos durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, por un día en un diario de mayor circulación y durante quince días consecutivos en la página electrónica <http://www.sat.gob.mx>, la Resolución cuyo resumen a continuación se indica.

RESUMEN DEL ACTO A NOTIFICAR

Resolución u oficio a notificar: 326-SAT-A18-VIII-003636
Fecha de la resolución u oficio: 15 de julio de 2005
Autoridad emisora: Aduana de Piedras Negras
Autoridad que controla: Administración Local de Recaudación de Durango
Resumen de puntos resolutivos contenido en el documento que se notifica:

1.- Con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas en la presente resolución, así como en las demás consideraciones de hecho y de derecho, no se acreditó con documentación alguna la legal estancia y/o tenencia en el país del vehículo marca Chevrolet, tipo camioneta, línea Suburban, modelo 1988, color azul, sin placas de circulación, serie 1GKER16K8JF519052.

2.- Se determina un crédito fiscal a cargo del C. Roberto Andrade Domínguez y/o quien resulte responsable, en su carácter de poseedor y/o tenedor del vehículo en cantidad de \$13,996.00 (trece mil novecientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).

3.- Con fundamento en el artículo 183-A fracción V de la Ley Aduanera, el vehículo marca Chevrolet, tipo camioneta, línea Suburban, modelo 1988, color azul, sin placas de circulación, serie 1GKER16K8JF519052, pasa a propiedad del fisco federal.

4.- Se hace de su conocimiento de conformidad con el artículo 56, fracción IV, inciso a) de la Ley Aduanera vigente, que la actualización de los impuestos y el cálculo de los recargos se han determinado por el periodo comprendido entre la fecha de la comisión de la infracción hasta la fecha de emisión de la presente resolución, conforme al artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, por lo que el contribuyente deberá calcular hasta la fecha del entero del crédito, la actualización y recargos que se sigan generando, con fundamento en el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación en vigor.

5.- Los recargos generados se presentan calculados sobre las contribuciones omitidas, de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, computados hasta el mes de junio de 2005, mismos que serán recalculados mes con mes hasta que se cubra el crédito fiscal.

6.- El monto de las multas determinadas en la presente resolución se actualizarán en los términos del artículo 5o. de la Ley Aduanera relacionado con el 17-A del Código Fiscal de la Federación, hasta que cubra el crédito fiscal determinado.

7.- En caso de que el crédito fiscal sea pagado dentro de los 45 días siguientes a que surta efectos la notificación, tendrá derecho a la reducción de 20% de las multas impuestas, de conformidad con los artículos 77, fracción II, inciso b), del Código Fiscal de la Federación y 199, fracción II de la Ley Aduanera vigente.

8.- Notifíquese. Así resolvió y firma en definitiva el licenciado Héctor Humberto González García, Subadministrador, en suplencia por ausencia del licenciado Joseph Alexander Cadet Moreno, Administrador de la Aduana de Piedras Negras, con fundamento en los artículos 2, 8, cuarto párrafo y 12, último párrafo; 37, apartado C del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2005.

Queda a disposición de Roberto Andrade Domínguez, en esta Administración Local de Recaudación de Durango el original de la Resolución completa que se notifica por este medio.

Atentamente

Durango, Dgo., a 13 de septiembre de 2005.
El Administrador Local de Recaudación de Durango

Jorge Paz Chávez

Rúbrica.

(R.- 218619)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración Local de Recaudación de Reynosa en el Estado de Tamaulipas
Subadministración de Control de Créditos y Cobro Coactivo
322-SAT-28-III-II-C- 003585
Crédito H-192611

NOTIFICACION POR EDICTO

Toda vez que el Contribuyente Víctor Angel Pérez García, con R.F.C. PEGV420927, no fue localizado de acuerdo a informes proporcionados por los abogados tributarios de fechas 27 y 28 de julio de 2005, en los que se desprende que se agotaron los medios para la localización del contribuyente, esta Administración Local de Recaudación de Reynosa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 fracción IV y 140 del Código Fiscal de la Federación, procede a notificar por edictos durante 3 días consecutivos, la Resolución del Pliego Definitivo de Responsabilidades número OIC/AR/00/637/9793/2005, de fecha 15 de julio de 2005, cuyo resumen a continuación se indica:

Nombre y fecha de resolución: Pliego Definitivo de Responsabilidades número OIC/AR/00/637/9793/2005, de fecha 15 de julio de 2005.

Administración controladora: Administración Local de Recaudación con sede en ciudad Reynosa, Tamaulipas.

Autoridad emisora: Organo Interno de Control en el ISSSTE. Area de Responsabilidades.

Víctor Angel Pérez García resulta responsable administrativamente de las irregularidades atribuidas en su contra, consistentes en que durante el desempeño de sus funciones como Médico General "B" adscrito al Servicio de Urgencias de la Clínica Hospital "Dr. Baudelio Villanueva Martínez" del ISSSTE, en Reynosa, Tamaulipas, no cumplió con la máxima diligencia el cargo que tenía encomendado, toda vez que actuó inadecuadamente en la atención médica otorgada a la C. Carreón Reséndez María Luisa, en fecha 24 de mayo de 2002, ya que del análisis que el Area de Quejas de ese Organo Interno de Control realizó a la nota médica correspondiente, se observó que la misma no contiene los requisitos mínimos que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico, por lo que se impuso una sanción por la cantidad de \$34,996.12 (treinta y cuatro mil novecientos noventa y seis pesos 12/100 M.N.).

Así mismo, se informa que queda a disposición del C. Víctor Angel Pérez García, copia simple de la resolución completa del Pliego Definitivo número OIC/AR/00/637/9793/2005, en la Administración Local de Recaudación de Reynosa, Tamaulipas, sita en Bulevar Morelos con Tehuantepec sin número, colonia Ampliación Rodríguez, Ciudad Reynosa, Tamps., código postal 88631.

Por último, se comunica que la presente se tendrá como fecha de notificación el 3er. día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 140 del Código Fiscal de la Federación.

Atentamente

1 de agosto de 2005.

El Administrador Local de Recaudación de Reynosa en el Estado de Tamaulipas

Lic. Alvaro Elizondo Lucio

Rúbrica.

(R.- 218623)

ROGARO, S. DE R.L. DE C.V.
(SOCIEDAD FUSIONANTE)
PERALTAMIRANO, S.A. DE C.V.
(SOCIEDAD FUSIONADA)
EXTRACTO DE CONVENIO DE FUSION
CELEBRADO EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Rogaro, S. de R.L. de C.V. y Peraltamirano, S.A. de C.V. manifiestan su voluntad para llevar a cabo una fusión en los términos del artículo 222 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles. En relación con dicha fusión, Peraltamirano actuará como sociedad fusionada (en lo sucesivo identificada como "sociedad fusionada") y Rogaro como la sociedad fusionante (en lo sucesivo identificada como "sociedad fusionante").

La sociedad fusionante y la sociedad fusionada acuerdan establecer como fecha efectiva para que la fusión surta todos sus efectos entre las mismas el día 1 de septiembre de 2005. Lo anterior en el entendido de que la fusión surtirá efectos frente a terceros 3 (tres) meses después de la fecha en que este convenio y los últimos balances de cada una de las sociedades involucradas en la fusión sean inscritos en el Registro Público del Comercio del domicilio social de cada una de las sociedades, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

A partir de la fecha efectiva de la fusión y como consecuencia de la misma, la sociedad fusionante será la beneficiaria de los derechos y la responsable de las obligaciones de la sociedad fusionada.

Transcurrido el plazo de tres meses después de haber sido efectuada la inscripción del presente extracto así como de los últimos balances de cada una de la sociedad fusionante y de la sociedad fusionada en el Registro Público de Comercio que corresponda al domicilio social de cada una de las sociedades involucradas en esta fusión, y siempre que ningún acreedor se haya opuesto judicialmente a la fusión, la legal existencia de la sociedad fusionada cesará.

La sociedad fusionada declara que su balance general base de la fusión ha sido preparado con cifras al 31 de julio de 2005, y refleja de manera veraz y correcta la situación financiera de la sociedad fusionada a la fecha antes mencionada.

La sociedad fusionante declara que su balance general base de la fusión ha sido preparado con cifras al 31 de julio de 2005, y refleja de manera veraz y correcta la situación financiera de la sociedad fusionante a la fecha antes señalada.

El convenio está regulado, para su interpretación y cumplimiento, por las leyes aplicables de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 6 de septiembre de 2005.

Rogaro, S. de R.L. de C.V.

Apoderado Legal

Ernesto Peralta Cánovas

Rúbrica.

Peraltamirano, S.A. de C.V.

Apoderado Legal

Enrique Altamirano Mayer

Rúbrica.

(R.- 218893)

ROGARO, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO DE FUSION

En términos y para los efectos de lo dispuesto en los artículos doscientos veintitrés, doscientos veinticuatro, doscientos veinticinco y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace constar que con fecha 12 de septiembre de 2005 se celebró una asamblea de socios de Rogaro, S. de R.L. de C.V., en la que, entre otros acuerdos, se resolvió fusionar a dicha sociedad con Peraltamirano, S.A. de C.V., subsistiendo Rogaro, S. de R.L. de C.V., en su carácter de sociedad fusionante, y extinguiéndose Peraltamirano, S.A. de C.V. como sociedad fusionada.

Para los efectos del artículo doscientos veintitrés de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance general de la sociedad al treinta y uno de julio de dos mil cinco.

Total de activo	4'088,536.21
Total de pasivo	3'715,727.76
Total de capital	372,808.45

México, D.F., a 29 de septiembre de 2005.

Delegado Especial

Enrique A. Avila del Castillo

Rúbrica.

(R.- 218891)

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

SWISS RE MEXICO, S.A.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE GENERAL AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2005
(cifras en pesos constantes)

100	Activo		
110	Inversiones		0.00
111	Valores y operaciones con productos derivados	<u>0.00</u>	
112	Valores	<u>0.00</u>	
113	Gubernamentales	0.00	
114	Empresas privadas	0.00	
115	Tasa conocida	0.00	
116	Renta variable	0.00	
117	Valuación neta	0.00	
118	Deudores por intereses	0.00	
119	(-) Estimación para castigos	0.00	
120	Operaciones con productos derivados	0.00	
121	Préstamos	<u>0.00</u>	
122	Sobre pólizas	<u>0.00</u>	
123	Con garantía	0.00	
124	Quirografarios	0.00	
125	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
126	Descuentos y redescuentos	0.00	
127	Cartera vencida	0.00	
128	Deudores por intereses	0.00	
129	(-) Estimación para castigos	0.00	
130	Inmobiliarias	<u>0.00</u>	
131	Inmuebles	0.00	
132	Valuación neta	0.00	
133	(-) Depreciación	0.00	
134	Inversiones para obligaciones laborales al retiro		0.00
135	Disponibilidad		117,012,618.95
136	Caja y bancos	117,012,618.95	
137	Deudores		0.00
138	Por primas	0.00	
139	Agentes y ajustadores	0.00	
140	Documentos por cobrar	0.00	
141	Préstamos al personal	0.00	
142	Otros	0.00	
143	(-) Estimaciones para castigos	0.00	
144	Reaseguradores y reafianzadores		0.00
145	Instituciones de seguros y fianzas	0.00	
146	Depósitos retenidos	0.00	
147	Participación de reaseguradores por siniestros pendientes	0.00	
148	Participación de reaseguradores por riesgos en curso	0.00	
149	Otras participaciones	0.00	
150	Intermediarios de reaseguro y reafianzamiento	0.00	
151	Participación de reafianzadoras en la Rva. de fianzas en vigor	0.00	
152	(-) Estimaciones para castigos	0.00	
153	Otros activos		0.00
154	Mobiliario y equipo	0.00	
155	Activos adjudicados	0.00	
156	Diversos	0.00	

157	Gastos amortizables	0.00	
158	(-) Amortización	0.00	
159	Productos derivados	0.00	
	Suma del activo		<u>117,012,618.95</u>
200	Pasivo		
210	Reservas técnicas		0.00
211	De riesgos en curso	<u>0.00</u>	
212	Vida	0.00	
213	Accidentes y enfermedades	0.00	
214	Daños	0.00	
215	Fianzas en vigor	0.00	
216	De obligaciones contractuales	<u>0.00</u>	
217	Por siniestros y vencimientos	0.00	
218	Por siniestros ocurridos y no reportados	0.00	
219	Por dividendos sobre pólizas	0.00	
220	Fondos de seguros en administración	0.00	
221	Por primas en depósito	0.00	
222	De previsión	<u>0.00</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos catastróficos	0.00	
225	Contingencia	0.00	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para obligaciones laborales al retiro		0.00
228	Acreedores		3,281,331.71
229	Agentes y ajustadores	0.00	
230	Fondos en administración de pérdidas	0.00	
231	Acreedores por responsabilidades de fianzas	0.00	
232	Diversos	3,281,331.71	
233	Reaseguradores y reafianzadores		0.00
234	Instituciones de seguros y fianzas	0.00	
235	Depósitos retenidos	0.00	
236	Otras participaciones	0.00	
237	Intermediarios de reaseguro y reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con productos derivados		0.00
239	Financiamiento obtenidos		0.00
240	Emisión deuda	0.00	
241	Por obligaciones subordinadas no susceptibles de convertirse en acciones	0.00	
242	Otros títulos de crédito	0.00	
243	Contratos de reaseguro financiero	0.00	
244	Otros pasivos		0.00
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el pago de impuestos	0.00	
247	Otras obligaciones	0.00	
248	Créditos diferidos	0.00	
	Suma del pasivo		<u>3,281,331.71</u>
300	Capital		
310	Capital o fondo social pagado		532,425,947.27
311	Capital o fondo social	1,373,922,127.27	
312	(-) Capital o fondo no suscrito	841,496,180.00	
313	(-) Capital o fondo no exhibido	0.00	
314	(-) Acciones propias recompradas	0.00	
315	Obligaciones subordinadas de conversión obligatoria a capital		0.00
316	Reservas		59,493,068.63

317	Legal	59,493,068.63	
318	Para adquisición de acciones propias	0.00	
319	Otras	0.00	
320	Superávit por valuación		0.00
321	Subsidiarias		0.00
322	Efecto de impuestos diferidos		0.00
323	Resultados de ejercicios anteriores	(226,785,258.01)	
324	Resultado del ejercicio	(8,695,049.30)	
325	Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	(242,707,421.35)	
	Suma del capital	<u>113,731,287.24</u>	
	Suma del pasivo y capital	<u>117,012,618.95</u>	

El presente balance final de liquidación cumple con lo dispuesto en la fracción V del artículo 242 y demás respectivos de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Se hace notar que de las cifras que arroja el mismo se desprende que existe un haber social de \$113,731,287.24 a ser distribuido entre los accionistas en la proporción a su tenencia accionaria, correspondiendo el reembolso de \$7.175303 por cada acción suscrita, a ser cubierta conforme a las resoluciones de la asamblea general extraordinaria de accionistas de liquidación que al efecto se celebre.

En el presente balance general se encuentran reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2005.

Liquidador

Lic. José Alberto Solís Marín

Rúbrica.

(R.- 218761)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

LICITACION PUBLICA No. APIMAN/GAF/BM-01/2005,

PARA LA ENAJENACION DE BIENES EN DESUSO

CONVOCATORIA 01

La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., a través de su Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad respectiva para la afectación final de bienes: convoca a las personas físicas y morales mexicanas, legalmente constituidas, que tengan interés en participar en la licitación pública nacional número APIMAN/GAF/BM-01/2005, para la enajenación de bienes no útiles al servicio, propiedad de esta empresa, relacionados a continuación:

Partida No.	Descripción de los lotes	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de avalúo	Depósito de garantía*
1	Báscula industrial de plataforma, marca: "revuelta", Cap. Aprox. de 100 ton" desarmada y probablemente incompleta	1	Pieza	\$144,480.00	\$14,448.0
2	Ventanas corredizas de aluminioanodizado, en regular estado	32	Lote	\$25,485.88	\$2,548.58

3	Grúa hidráulica de translación neumática marca: "skaqit", modelo: bacp2036, tipo: pato grúa en total mal estado, puede repararse si se encuentran las refacciones	3	Pieza	\$44,600.00	\$4,460.00
4	Gabinete de lámina negra p/Sub.- estación eléctrica alta tensión, tipo "energoblock"-13.2 kv, 200 Amps., 500 mva, 50/60 hz, 500 kva, tipo em 5, serie: em-242, de 1.82 x 2.40 m y 1.52 m de fondo, en regular estado	1	Pieza	\$5,940.48	\$594.04
5	Vidrio "reflecta" 8 mm, de diferentes medidas en regular estado	21	Lote	\$4,084.77	\$408.47

* El monto de la garantía, corresponderá al 10% del valor mínimo de venta por el bien señalado en las bases de la presente licitación.

Consulta de bases	Costo de bases	Inscripción a la licitación	Apertura de ofertas
Del 4 al 19 de octubre de 2005, de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:30 Hrs. (en el Depto. de Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)	No tendrán costo alguno	Hasta el 19 de octubre de 2005 de 11:00 a 11:30 Hrs. (sala de usos múltiples de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)	19 de octubre de 2005, a las 11:30 Hrs. (sala de usos múltiples de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)

Acto de fallo	Inspección de los bienes	Plazo de retiro	Localización de los bienes
19 de octubre de 2005 a las 13:00 Hrs. (sala de usos múltiples de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.)	La presente licitación de 9:00 a 14:00 horas, a partir del 4 al 19 de octubre de 2005	A partir del acto de fallo 5 días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:30 Hrs.	Ave. Teniente Azueta No. 9, Col. Burócrata, C.P. 28250, Manzanillo, Colima

Para mayor información, favor de dirigirse al Departamento de Recursos Materiales, ubicada en avenida Teniente Azueta número 9, colonia Burócrata, código postal 28250, Manzanillo, Col., teléfono 01 314 3311400, en días hábiles y horarios indicados.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta.

Se adjudicará a quien ofrezca el precio mayor sobre el bien.

Podrá revisar en la página de Internet de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. la convocatoria de esta licitación: www.puerto-de-manzanillo.com.mx.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Atentamente

Manzanillo, Col., a 4 de octubre de 2005.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Ing. Israel Esquivel

Rúbrica.

(R.- 218935)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
COMO FIDUCIARIA EN EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
DIRECCION ADJUNTA DE COMERCIALIZACION
DIRECCION ADJUNTA DE FINANZAS Y GERENCIA GENERAL DE COMERCIALIZACION
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL No. 2-05
CONVOCATORIA

Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (Fonatur) y Fonatur-BMO, S.A. de C.V., (BMO) a través de la Dirección Adjunta de Comercialización, Dirección Adjunta de Finanzas y Gerencia General de Comercialización, en observancia al artículo 58 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, a la Política IAI-POL1 "Planeación, Promoción, Control, Administración y Comercialización de las Inversiones Turísticas" y al Procedimiento ACI-PRO2 "Enajenación de Inversiones en Empresas de Participación Mayoritaria no Estatal" de Fonatur; a los Acuerdos del Comité Técnico de Fonatur, sesión ordinaria número 162 de fecha 1 de noviembre de 2002 y de la segunda sesión extraordinaria celebrada el 29 de agosto de 2005; así como del Consejo de Administración de BMO, en la segunda sesión ordinaria celebrada el 9 de mayo de 2005, convocan a todas las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública internacional con precio base de venta, para la enajenación de 49,289,541 (cuarenta y nueve millones doscientos ochenta y nueve mil quinientas cuarenta y un) acciones series "A" y "B" propiedad de Fonatur en un 99.9999797% y de 1 (una) acción propiedad de BMO en un 0.0000203%, emitidas por la sociedad denominada Rincón Sabroso, S.A. de C.V. (la Empresa), quien es propietaria del inmueble conocido como Hotel Camino Real Zaashila, ubicado en Huatulco, Oaxaca, México, así como del pasivo a favor de Fonatur y a cargo de la Empresa (el pasivo).

Estas acciones son representativas del 100% del capital social de dicha sociedad (en lo sucesivo las acciones) y el pasivo se integra por:

- Crédito otorgado por Fonatur, cuyo saldo insoluto al 31 de julio de 2005, asciende a USD \$4'746,486.06 (cuatro millones setecientos cuarenta y seis mil cuatrocientos ochenta y seis dólares 06/100 moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), más los intereses que se generen hasta la fecha de pago del pasivo.

El precio base de venta total es de USD \$17'000,000.00 (diecisiete millones de dólares 00/100 moneda de curso legal de los Estados Unidos de América).

El precio del pasivo será la cantidad que resulte de sumar el principal más los intereses y accesorios que se generen, hasta e inclusive el día en que efectivamente se realice el pago.

El precio de las acciones será la cantidad que resulte de restar el importe del pasivo a la cantidad ofrecida por el licitante ganador.

El pago del precio total será de contado y en una sola exhibición, el cual comprenderá y será aplicado simultáneamente al pago del pasivo y al pago del precio de las acciones. Para tal efecto, se llevará a cabo este proceso de licitación pública, bajo los términos y condiciones que se especifican en las bases de esta licitación pública.

Los activos fijos de Rincón Sabroso, S.A. de C.V. son los siguientes:

- Terreno con una superficie aproximada de 110,255.91 m², subdividido en cinco lotes (5A, 5B, 5C, 5D y 5E).
- En el lote 5A, se encuentra construido un hotel de 120 habitaciones, categoría cinco estrellas, conocido comercialmente como Hotel Camino Real Zaashila y 16 de 67 unidades condominiales de 1 o 2 habitaciones.
- En el lote 5B, se encuentran construidas 51 de 67 unidades condominiales de 1, 2 o 3 habitaciones.
- De las 67 unidades condominiales, a la fecha se han vendido 35 y están disponibles 32.
- En el lote 5C, se encuentra construido el Club de Playa.
- En los lotes 5D y 5E se encuentran 56 lotes para villas, de los cuales 48 están disponibles y 8 ya fueron vendidos. Actualmente está urbanizada la 1a. etapa, beneficiando a 27 lotes para villas (21 de los disponibles y 6 de los vendidos) y se cuenta con el Proyecto de Ingeniería Integral de la 2a etapa.

Notas:

- Densidad total permitida para construir hasta 584 cuartos o 269 viviendas (actualmente se tienen construidas 120 habitaciones, 67 unidades condominales y dos villas).

- De acuerdo a los estados financieros dictaminados con cifras al 31 de diciembre de 2004, Rincón Sabroso, S.A. de C.V., cuenta con \$213,955,522.00, (doscientos trece millones novecientos cincuenta y cinco mil quinientos veinte y dos pesos 00/100 M.N.), de pérdidas fiscales actualizadas.

La licitación pública se llevará a cabo en los términos establecidos en sus bases y será bajo el sistema de "Sobre Cerrado", en idioma español y con la obligación de mantener el tipo de operación actual de "Plan Europeo" durante un plazo mínimo de cinco años.

En las bases de licitación pública, se establecen los requisitos que cada participante deberá cumplir así como las reglas, fechas, condiciones de venta y causales de descalificación, entre otros aspectos y podrán adquirirse del 5 al 14 de octubre de 2005, de 9:00 a 13:00 horas en el domicilio de Fonatur, ubicado en Tecoyotitla número 100, piso 4o., colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, D.F., en la oficina de la Subdirección de Ventas, con un costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

Como garantía de seriedad de la oferta, los participantes deberán entregar a Fonatur, un depósito por \$3'500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con lo establecido en las bases de la licitación pública.

La constancia de registro de participante, se entregará a los interesados que hubieren cumplido con los requisitos establecidos en el numeral 3 de las bases de licitación pública, del 5 al 21 de octubre de 2005, de 9:00 a 13:00 horas, en el domicilio de Fonatur antes mencionado.

De conformidad con las bases de licitación pública, el registro, recepción y apertura de ofertas de compra de las acciones y el pasivo, será el 2 de diciembre de 2005, a partir de las 10:00 y hasta las 12:30 horas, tiempo del D.F., en el domicilio de Fonatur, mismas que se abrirán en presencia de los participantes y de notario público, quien dará fe de la oferta de compra más alta.

Las acciones y el pasivo, objeto de la licitación pública, se adjudicarán al postor que haya presentado la oferta de compra total más alta, siempre y cuando ésta sea igual o superior al precio base de venta de las acciones y el pasivo y haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases de licitación pública.

El día 8 de diciembre de 2005, Fonatur y BMO darán a conocer por escrito el fallo a los participantes en la licitación pública, y el ganador deberá realizar el pago por la compra de las acciones y por el pasivo el día 9 de diciembre de 2005, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación pública, en el domicilio de Fonatur. La firma de los contratos que documenten dichas operaciones, así como los demás documentos que deban celebrarse conforme a las bases de licitación pública se firmarán en los términos y condiciones que señalen dichas bases.

No podrán participar en la licitación pública, profesionales inmobiliarios del padrón de Fonatur y las personas que se encuentren en los supuestos previstos en las fracciones XI, XII y XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ni aquellas personas físicas o morales que hayan tenido o tengan conflictos o reclamaciones judiciales o extrajudiciales con Fonatur y/o BMO, así como las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.
Fondo Nacional de Fomento al Turismo
Director Adjunto de Comercialización
Ing. Oscar J. Camacho Ortega
Rúbrica.

Director Adjunto de Finanzas
Lic. Roberto Isaac Hernández
Rúbrica.

Fonatur-BMO, S.A. de C.V.
Gerente General de Comercialización
Lic. Juan Pablo Rodríguez Román
Rúbrica.

(R.- 218923)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
COMO FIDUCIARIA EN EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
DIRECCION ADJUNTA DE COMERCIALIZACION Y DIRECCION ADJUNTA DE FINANZAS
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL No. 1-05
CONVOCATORIA

Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciaria en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (Fonatur), a través de la Dirección Adjunta de Comercialización y Dirección Adjunta de Finanzas, en observancia al artículo 58 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; a la Política IAI-POL1 "Planeación, Promoción, Control, Administración y Comercialización de las Inversiones Turísticas"; a los Acuerdos del Comité Técnico de Fonatur, Sesión Ordinaria número 168 celebrada el 24 de mayo de 2004 y tercera sesión extraordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2005; convoca a todas las personas físicas o morales interesadas en participar en la licitación pública internacional con precio base de venta, para la enajenación de 34'281,200 (treinta y cuatro millones doscientas ochenta y un mil doscientas) acciones series "A" y "B" (las acciones), emitidas por la sociedad denominada Hoteles Club Tulum, S.A. de C.V. (la Empresa), quien es fideicomisaria del inmueble conocido como Hotel Maeva Club Tulum (el Hotel), ubicado en la carretera Cancún-Tulum kilómetro 100, XPU-HA, Municipio de Solidaridad, código postal 77750, Quintana Roo, México, así como de diversos pasivos a favor de Fonatur y a cargo de la Empresa (los pasivos).

Las acciones son propiedad de Fonatur y representan el 84.61% del capital social de la Empresa y los pasivos se integran por:

- Créditos otorgados por Fonatur, cuyo saldo al 31 de agosto de 2005 asciende a USD \$32'455,363.30 (treinta y dos millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil trescientos sesenta y tres dólares 30/100 moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), más los intereses y accesorios que se generen hasta la fecha de pago de los mismos y la comisión por pago anticipado de dichos créditos.

- Adeudo a favor de Fonatur, derivado de la rehabilitación del edificio conocido como Isla Akumal, perteneciente al Hotel por \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 moneda nacional).

El precio base de venta total de las acciones y los pasivos es de USD \$39'825,169.00 (treinta y nueve millones ochocientos veinticinco mil ciento sesenta y nueve dólares 00/100 moneda de curso legal de los Estados Unidos de América).

El precio de los pasivos será la cantidad que resulte de sumar el monto del adeudo y el principal de los créditos más los intereses, accesorios que se generen y la comisión por pago anticipado, hasta inclusive el día en que efectivamente se realice el pago.

El precio de las acciones será la cantidad que resulte de restar el precio de los pasivos a la cantidad ofrecida por el licitante ganador.

El pago del precio total será de contado y en una sola exhibición, el cual comprenderá y será aplicado simultáneamente al pago de los pasivos y al pago del precio de las acciones. Para tal efecto, se llevará a cabo este proceso de licitación pública, bajo los términos y condiciones que se especifican en las bases de la presente licitación pública (las bases).

Los activos fijos de la Empresa, están integrados principalmente por:

- Terreno con una superficie aproximada de 449,309.8 m². Este terreno tiene un frente de playa de aproximadamente 800 m.

- Hotel categoría cuatro estrellas conocido comercialmente como Hotel Maeva Club Tulum, integrado por edificios de servicios y áreas administrativas, tres áreas de edificios de habitaciones denominadas "Isla Akumal" con 100 cuartos, "Isla Bonampak" con 108 cuartos e "Isla Coba" con 92 cuartos, con un total de aproximadamente 45,961.5 m² de construcciones.

- Unidad habitacional de "Mejimako" con 78 habitaciones construidas dentro de las instalaciones hoteleras.

- Unidad habitacional bajo el régimen en condominio, denominado "Poblado de Apoyo" con 26 viviendas, localizada en el Fraccionamiento Playacar, en Playa del Carmen, Quintana Roo.

- 49,999 (cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve) acciones serie "A", que representan el 99.998% de las acciones representativas del capital social de Turismo Integral de Occidente, S.A. de C.V.

Notas:

- Densidad total permitida para construir hasta 747 cuartos. Actualmente se tienen construidas 300 habitaciones para huéspedes y 78 para empleados.

- De acuerdo a los estados financieros dictaminados con cifras al 31 de diciembre de 2004, hoteles Club Tulum, S.A. de C.V., cuenta con \$167,624,000.00 (ciento sesenta y siete millones seiscientos veinte y cuatro mil pesos 00/100 M.N.), de pérdidas fiscales actualizadas.

En las bases, se establecen los requisitos que cada participante deberá cumplir, así como el calendario de actividades, reglas, fechas, condiciones de venta y causales de descalificación, entre otros aspectos y podrán adquirirse del 5 al 14 de octubre de 2005, de 9:00 a 13:00 horas en el domicilio de Fonatur, ubicado en Tecoyotitla número 100, 4o. piso, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, D.F., en la Subdirección de Ventas, con un costo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

La licitación pública se llevará a cabo en los términos señalados en las bases, bajo el sistema de "Sobre Cerrado" y en idioma español.

La entrega y revisión de documentos señalados en las bases será del 5 al 20 de octubre de 2005, dentro del horario de 9:00 a 13:00 horas.

Como garantía de seriedad de la oferta, los participantes deberán entregar a Fonatur, un depósito por \$8'500,000.00 (ocho millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), suma que deberá ser cubierta dentro del plazo del 5 al 21 de octubre de 2005, en el horario de 9:00 a 13:00 horas, y cuyas características se especifican en las bases.

La constancia de registro de participante, se entregará a los interesados que hubieren cumplido con los requisitos establecidos en el numeral 3 de las bases del 5 al 21 de octubre de 2005, de 9:00 a 13:00 horas, en el domicilio de Fonatur antes mencionado.

De conformidad con las bases, el registro, recepción y apertura de ofertas de compra de las acciones y los pasivos, será el 1 de diciembre de 2005, a partir de las 10:00 y hasta las 12:30 horas, tiempo del D.F., en el domicilio de Fonatur, mismas que se abrirán en presencia de los participantes y notario público, quien dará fe de la oferta de compra más alta recibida.

De acuerdo con el artículo décimo del estatuto social de la Empresa, los accionistas de la Empresa tendrán en todo momento el derecho al tanto para adquirir las acciones ordinarias, por diez días contados a partir de la fecha en que el accionista que desee enajenar sus acciones ordinarias, notifique por escrito a la totalidad de los accionistas restantes; por lo que una vez que se conozca la oferta más alta, Fonatur notificará a los accionistas restantes de la Empresa el monto de dicha oferta, a fin de que, en su caso, ejerzan el derecho al tanto, en un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de la notificación.

Si transcurrido el plazo de hasta diez días hábiles arriba descrito, los accionistas restantes no ejercieran su derecho al tanto, las acciones propiedad de Fonatur, objeto de la licitación pública, se enajenarán al postor que haya presentado la oferta de compra más alta, siempre y cuando ésta sea igual o superior al precio base de venta y que haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases.

El 20 de diciembre de 2005, Fonatur dará a conocer por escrito a los participantes, el fallo de la licitación pública, y el ganador deberá realizar el pago por la compra de las acciones y el pago de los pasivos el día 21 de diciembre de 2005, en los términos y condiciones establecidos en las bases, en el domicilio de Fonatur.

El 22 de diciembre de 2005, se firmarán los contratos que documenten dichas operaciones, así como los demás documentos que deban suscribirse, conforme a las bases.

No podrán participar en la licitación pública, profesionales inmobiliarios del padrón de Fonatur; personas que se encuentren en los supuestos previstos en las fracciones XI, XII y XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; ni aquellas personas físicas o morales que hayan tenido o tengan conflictos o reclamaciones judiciales o extrajudiciales con Fonatur; así como las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.
Fondo Nacional de Fomento al Turismo
Director Adjunto de Comercialización
Ing. Oscar J. Camacho Ortega
Rúbrica.
Dirección Adjunta de Finanzas
Director Adjunto de Finanzas
Lic. Roberto Isaac Hernández
Rúbrica.

(R.- 218934)

Cámara de Diputados
LIX Legislatura
Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
CONVOCATORIA

24
(Segu
nda
Secci
ón)

La Cámara de Diputados, en cumplimiento del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley General de Bienes Nacionales, convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la licitación pública nacional que se describe a continuación:

Número de licitación	Costo de las bases	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Registro, recepción y apertura de propuestas	Fallo
HCD/LIX/LPN/EBM/02/2005	\$1,000.00	Enajenación de 25 vehículos en desuso	1	Lote	14-octubre-2005 11:30 horas	18-octubre-2005 11:00 horas

- Las bases y especificaciones estarán para consulta de los interesados en la página de Internet: www.diputados.gob.mx/admon/ y a disposición en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de la Cámara de Diputados, sitas en el edificio "E", cuarto nivel del Palacio Legislativo de San Lázaro, ubicado en avenida H. Congreso de la Unión número 66, colonia El Parque, código postal 15960, Delegación Venustiano Carranza de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 18:30 horas, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el 7 de octubre de 2005, en días hábiles. El costo de las bases (no reembolsable) deberá ser cubierto con cheque certificado o de caja expedido a favor de la H. Cámara de Diputados, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el país.
- Todos los actos se llevarán a cabo en las instalaciones de la Cámara de Diputados, conforme a lo establecido en las bases.
- La inspección física de los vehículos se llevará a cabo en los estacionamientos del Palacio Legislativo, ubicados en avenida H. Congreso de la Unión número 66, colonia El Parque, código postal 15960, Delegación Venustiano Carranza, del 5 al 7 de octubre de 2005, en horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Las propuestas deberán presentarse en moneda nacional.
- Se precisa que las bases y anexos son parte integrante de la presente convocatoria.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como de las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- La compra de las bases es requisito indispensable para participar en la presente licitación.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros
Lic. Rodolfo Noble San Román
Rúbrica.

(R.- 218910) _____

ADMINISTRACION Y CONTROL DE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.
DESARROLLADORA Y PROMOTORA LOMAS, S.A. DE C.V.
DESARROLLADORA CILME, S.A. DE C.V.
AVISO DE FUSION

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento del público que las sociedades arriba citadas acordaron, mediante respectivas asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas el veintiséis de septiembre del presente año, aprobar el convenio de fusión (el convenio), celebrado entre Administración y Control de Industrias, S.A. de C.V. (ACISA y/o fusionante), Desarrolladora y Promotora Lomas, S.A. de C.V., (DPL y/o fusionada), y Desarrolladora Cilme, S.A. de C.V., (CILME y/o fusionada), del cual se desprende lo siguiente:

1. Como consecuencia de la fusión subsistirá ACISA como sociedad fusionante y se extinguirán DPL y CILME, como sociedades fusionadas.

2. ACISA, DPL y CILME manifiestan que conocen sus balances generales Proforma al 30 de junio de 2005, respectivamente, y que los aceptan en los términos en que los presentan.

3. ACISA se convertirá en propietaria a título universal del patrimonio de DPL y CILME, por lo que adquirirá la totalidad de los activos y asumirá todos los pasivos de éstas, sin reserva ni limitación alguna.

Al consumarse la fusión, ACISA se subrogará en todos los derechos y acciones que correspondan a DPL y CILME, y las sustituirán en todas las garantías otorgadas, en obligaciones contraídas por estas derivadas, en general, de los actos y operaciones realizados en los que hayan intervenido, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda.

4. La totalidad de las acciones representativas del capital social de DPL y CILME, se cancelarán una vez que haya surtido efectos la fusión.

5. Los accionistas de DPL y CILME deberán presentar sus títulos de acciones o certificados provisionales, en su caso, una vez que se haya formalizado la fusión a fin de que se les entreguen las acciones de ACISA que sustituyen a los títulos cancelados y en la proporción que corresponda a cada uno de los accionistas conforme a su participación accionaria en el capital social de DPL y CILME.

6. El convenio deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio correspondiente al domicilio social de ACISA, DPL y CILME. Asimismo, deberán publicarse los acuerdos tomados en el Diario Oficial de la Federación, los balances de ACISA, DPL y CILME, referidos al 30 de junio de 2005, respectivamente.

7. Una vez efectuada la fusión, la administración y vigilancia de DPL y CILME quedarán a cargo de los administradores, funcionarios y comisarios, actualmente nombrados o que llegare a nombrar ACISA y con las atribuciones y obligaciones que corresponda, de acuerdo a la Ley y los Estatutos Sociales de ACISA.

8. La fusión surtirá plenos efectos para las partes el primero de octubre de 2005; así mismo, la fusión surtirá efectos legales frente a terceros tres meses después de la fecha en que fueran inscritos los acuerdos de fusión en los Registros Públicos de Comercio correspondientes al domicilio social de las empresas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

9. Los poderes otorgados por DPL y CILME quedarán sin efecto legal alguno, a partir de la fecha en que se inscriba en el Registro Público de Comercio, el acuerdo de fusión.

10. Las partes acuerdan que cualquier controversia, de la naturaleza que sea, que se suscite con motivo de la interpretación, falta de cumplimiento o terminación de este convenio, deberá ser resuelta por los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 26 de septiembre de 2005.

Delegado Especial de las Asambleas Generales Extraordinarias de ACISA, DPL y CILME

Lic. Roberto González Castro

Rúbrica.

(R.- 218847)

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

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

1. Dictaminador de Movimientos Internos de Asociaciones Religiosas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Movimientos Internos de Asociaciones Religiosas
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: QC
Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Registro de Asociaciones Religiosas, Dirección de Registro y Certificaciones, Dirección General de Asociaciones Religiosas.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la actualización de expedientes de las asociaciones religiosas, se apegue a la normatividad aplicable en la materia, para llevar un control de los movimientos organizacionales que se susciten al interior de las mismas. Mantener los registros organizacionales y patrimoniales actualizados de las asociaciones religiosas del país. Ejecutar el proceso de análisis de las solicitudes de registro y modificación organizacional y patrimonial de las asociaciones religiosas, para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales en la materia. Proponer proyectos de dictamen sobre los movimientos internos de las asociaciones religiosas, para proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones en la materia. Registrar los cambios o movimientos suscitados al interior de las asociaciones religiosas, para mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Asociaciones Religiosas. Realizar los requerimientos de información a las asociaciones religiosas derivados de la promoción de movimientos internos de las mismas, para integrar la documentación e información en los registros correspondientes. Participar en las visitas de verificación a las asociaciones religiosas, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislaciones nacionales.

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: promoción y respeto del marco jurídico de las asociaciones religiosas y ministros de culto extranjeros: conocimiento en materia jurídica, migratoria y religiosa que permita lograr que las asociaciones religiosas y los ministros de culto extranjeros conozcan y gocen de los derechos y prerrogativas que el Estado garantiza en materia religiosa.

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

2. Analista de Información Financiera de Programas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Información Financiera de Programas
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: QA
Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción: Departamento de Información Financiera de Programas, Subdirección de Análisis de Recursos de Comunicación Social, Dirección de Estrategias y Recursos, Dirección General de Normatividad de Comunicación.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la información financiera derivada de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se procese de conformidad con los estándares establecidos, para contar con una fuente de análisis y generación de reportes en la materia. Sistematizar la información financiera relativa a los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Ejecutar los procesos de actualización de la base de datos de la información financiera en materia de comunicación social del Gobierno Federal para contar con elementos de análisis sectorial. Elaborar reportes en medios electrónicos sobre gastos programados en materia de comunicación social y publicidad del Gobierno Federal para su utilización en la elaboración de análisis cualitativos sectoriales. Mantener actualizada la base de datos de los proveedores de servicios de comunicación y publicidad de la Administración Pública Federal. Elaborar bases de datos de proveedores de servicios de comunicación y publicidad para integrarla al padrón de medios de comunicación. Sistematizar la información relativa a proveedores de servicios de comunicación y publicidad, para facilitar su consulta en medios electrónicos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Técnico Superior Universitario en Computación e Informática (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en análisis numérico 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. 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: análisis de información financiera: conocimiento en técnicas de análisis que permitan que la información financiera derivada de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se procese de conformidad con los estándares establecidos para contar con una fuente de análisis y generación de reportes en la materia.

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

3. Jefe de Departamento de Informática y Sistematización, con las siguientes características:

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

Funciones principales: implementar mecanismos de mejora en los procesos y procedimientos establecidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos con la finalidad de eficientar los servicios que proporciona la Unidad. Actualizar los procesos y procedimientos implementados en la Unidad de Asuntos Jurídicos con la finalidad de eficientar los servicios que proporciona la Unidad. Analizar y evaluar en coordinación con los directores de la Unidad los procesos y procedimientos implementados en las áreas, con la finalidad de identificar áreas de

oportunidad y desarrollarlas. Recomendar mejoras en los procesos y procedimientos establecidos, para eficientar el trámite y cumplimiento de los asuntos. Implementar acciones de mejoras en las áreas de la Unidad, para optimizar el desahogo de la información. Actualizar la sistematización de todas las áreas de trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos con la finalidad de eficientar el trabajo y servicio realizado por la Unidad. Analizar las rutas críticas establecidas en las áreas, en relación a los procesos implementados, para detectar posibles fallas. Diseñar nuevas rutas en el procesamiento de la información, para apoyar a las áreas administrativas de la Unidad en el desahogo de sus asuntos. Verificar que las áreas administrativas de la Unidad apliquen los procesos y procedimientos establecidos con la finalidad de corroborar que son utilizados y funcionales para la operación de las áreas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislación nacionales.

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: sistematización de procesos y procedimientos: conocimiento en mecanismos de mejora que permitan actualizar e implementar los procesos y procedimientos implementados en la Unidad de Asuntos Jurídicos para eficientar los servicios que proporciona la Unidad.

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

4. Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia

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 Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable en materia de amparo, para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas. Realizar los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas pronunciadas por los tribunales judiciales federales competentes, de los asuntos que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, emitiendo opinión sobre sus alcances legales para el cumplimiento de las mismas por las autoridades responsables de la Secretaría. Asesorar a las áreas internas de la Unidad respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, con la finalidad de que las áreas se encuentren en posibilidad de atender los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado en términos de

la legislación en la materia, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que alguna autoridad de la Secretaría sea parte o que el titular del ramo represente al Presidente de la República. Sistematizar los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo con la finalidad de eficientar las bases de datos para el manejo de la información. Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la suprema corte de justicia de la nación y por los tribunales colegiados de circuito, para contar con la base de datos que permita llevar a cabo las funciones propias de la Unidad. Mantener actualizada la base de datos que contenga los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para dar certeza y soporte a los actos emitidos por la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislación nacionales.

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: normatividad en materia de amparo: conocimiento en el marco normativo en materia de amparo que permita que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas.

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

5. Jefe de Departamento de Asesoría a Licitaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Asesoría a Licitaciones

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 Convenios y Asesoría Institucional, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la asesoría jurídica proporcionada en los procedimientos de contratación (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas) relativos a la adquisición, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles y de obra pública, atienda los lineamientos establecidos, para proporcionar certeza jurídica en la adjudicación de los contratos. Proponer criterios jurídicos aplicables en los procedimientos de contratación (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas) realizados por las unidades administrativas facultadas. Analizar la documentación relativa a los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para verificar su apego a la normatividad aplicable. Elaborar dictámenes técnico-jurídicos respecto a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para dar certeza jurídica a los mismos. Revisar el contenido del Diario Oficial de la Federación respecto a las adquisiciones y obra pública, para mantener actualizado el acervo documental en la materia e informar a las áreas de la Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios los cambios ocurridos.

Elaborar estudios sobre los cambios normativos en materia de adquisiciones y obra pública, para incorporarlos a los modelos de las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas a las diversas unidades administrativas, así como en los subcomités revisores de bases de adquisiciones, prestaciones de servicios, arrendamientos de bienes muebles y de obra pública. Emitir opinión al seno del subcomité respectivo sobre las observaciones realizadas a la documentación proporcionada en los procedimientos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas, para garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente. Auxiliar en la asesoría que se brinda a las unidades administrativas sobre los procedimientos de contratación, para proporcionar seguridad jurídica a los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislación nacionales.

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: normatividad en materia jurídica: conocimiento en normas que permitan que la asesoría jurídica proporcionada en los procedimientos de contratación (licitación pública e invitación a cuando menos tres personas) relativos a la adquisición, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles y de obra pública, atienda a los lineamientos establecidos, para proporcionar certeza jurídica en la adjudicación de los contratos.

Análisis de información: conocimiento en técnicas de análisis de información que permitan integrar y proporcionar información completa, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los requerimientos y garantizar un servicio oportuno.

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

6. Subdirector de Convenios y Asesoría Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Convenios y Asesoría Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

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

Adscripción: Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones que celebre la Secretaría de Gobernación, cuenten con los dictámenes técnico-jurídicos respectivos, para acreditar su apego a la normatividad aplicable. Verificar los dictámenes técnicos relativos a los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones celebrados por la Secretaría de Gobernación con diversas instancias públicas y privadas. Coordinar el análisis jurídico de los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para contar con elementos en la elaboración de dictámenes. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos sobre los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones

celebrados por la Secretaría de Gobernación, para contar con elementos que permitan otorgar certeza jurídica a dichos instrumentos. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para informar a las instancias superiores. Supervisar el proceso de registro y resguardo de los convenios celebrados por la Secretaría, con la finalidad de contar con un respaldo actualizado de dichos instrumentos jurídicos. Asesorar jurídicamente en materia de convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la difusión de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para proporcionar elementos de juicio a los responsables de dichos instrumentos. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas en la elaboración y modificación de convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para asegurar la alineación de dichos instrumentos con la normatividad aplicable.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en derecho y legislación nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.

Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

2. 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. 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. Reorienta sus 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 superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: normatividad en materia jurídica: conocimiento en normas que permitan que los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones que celebre la Secretaría de Gobernación, cuenten con los dictámenes técnico-jurídicos respectivos, para acreditar su apego a la normatividad aplicable, así como para asesorar jurídicamente en materia de convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

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

7. Jefe de Departamento de Integración de la Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Integración de la Información

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 Procesamiento de Información Legislativa, Dirección del Sistema de Información Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: integrar con oportunidad al Sistema de Información Legislativa (SIL) la información que se genera del proceso legislativo a fin de ofrecer a sus usuarios información expedita y de calidad. Lograr

información completa en el SIL mediante la integración de todos los asuntos y temas que se generan durante las sesiones de las Cámaras del Congreso de la Unión. Supervisar la actualización permanente de los estatus de los asuntos legislativos que se incorporan al SIL para ofrecer a sus usuarios información actualizada. Programar las actividades de recopilación de textos originales de los asuntos legislativos y su incorporación al SIL para ofrecer información completa a sus usuarios. Actualizar las tarjetas de sesión legislativa que no contengan información completa, a fin de que el SIL ofrezca al usuario información de calidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Comunicación o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislación nacionales, comunicaciones sociales, ciencias políticas, vida política 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: dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL): conocimiento para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) que permita proporcionar información completa, confiable y oportuna para contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el ejecutivo y el legislativo. Atención a requerimientos de información legislativa: conocimiento para analizar y procesar información político-legislativa que permita responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

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

8. Analista de Convenios con Casas Comerciales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Convenios con Casas Comerciales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Seguros y Convenios, Subdirección de Prestaciones, Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los procesos relacionados con las modificaciones al seguro de vida colectivo institucional y el establecimiento de convenios de descuento se apeguen a la normatividad aplicable, para coadyuvar en el otorgamiento de la prestación y otros beneficios a los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Ejecutar las modificaciones al seguro de vida colectivo institucional a que tienen derecho los empleados de la Secretaría de Gobernación. Realizar la gestión de las altas y cambios en la designación de beneficiarios en el seguro de vida colectivo institucional, para mantener actualizado el registro de los trabajadores de la dependencia ante la aseguradora. Atender las peticiones de los trabajadores de nuevo

ingreso que renuncian al incremento de la suma asegurada, para realizar el trámite de cancelación de la potenciación en el seguro de vida colectivo institucional. Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación inscritos al seguro de vida colectivo institucional, para asegurar que todos los servidores públicos cuenten con la designación de beneficiarios. Recabar información de proveedores que pudieran otorgar descuentos en bienes y servicios, para proporcionar elementos que permitan establecer convenios en la materia. Contactar con los proveedores seleccionados, para conocer las ofertas de los mismos. Solicitar y analizar la documentación legal de los proveedores, para dictaminar la viabilidad técnica de los convenios. Integrar los convenios y la documentación de los proveedores, para turnarlos a dictaminación del área jurídica de la dependencia. Registrar los convenios realizados, así como la documentación relacionada con los mismos, para apoyar la difusión en los diferentes medios de comunicación interna.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho, Humanidades o Administración (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año, en 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. 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: normatividad en materia de seguros y convenios: conocimiento en normas y lineamientos que permitan que los procesos relacionados con las modificaciones al seguro de vida colectivo institucional y el establecimiento de convenios de descuento se apeguen a la normatividad aplicable para coadyuvar en el otorgamiento de la prestación y otros beneficios a los trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

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

9. Jefe de Departamento de Mejora Continua, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Mejora Continua

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 Mejora Continua, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: analizar los procesos tecnológicos en operación de las unidades responsables y órganos desconcentrados, con base en los lineamientos, atribuciones y reglamentación de cada área, para identificar áreas de oportunidad que permitan eficientar los servicios a los usuarios. Analizar los sistemas informáticos en operación de las unidades responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría, para identificar los procesos susceptibles de mejora que permitan un óptimo funcionamiento en los servicios. Clasificar las áreas de oportunidad identificadas en los sistemas informáticos de la Secretaría, para determinar las prioridades en la atención de los mismos. Informar a las áreas de la Subdirección de Mejora Continua de los procesos susceptibles de mejora, para sugerir los procedimientos que permitan el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos. Apoyar en la planeación de proyectos de mejora continua de los sistemas informáticos de la Secretaría, para mejorar su eficacia y costo de operación. Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los proyectos asignados, para garantizar la implantación de los procesos de mejora en los sistemas informáticos de la Secretaría. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, para implantar procesos mejorados en la Secretaría. Efectuar el análisis del proceso,

implantación y seguimiento de las mejoras realizadas en los sistemas informáticos en operación de la Secretaría, para contar con información que contribuya a la solución de otros problemas que se presenten.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ingeniería en Sistemas Computacionales (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en tecnología de los ordenadores y/o procesos tecnológicos.

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. 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. Reorienta sus 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. Participar y ayudar a otros. 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. 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: administración de proyectos: capacidad para instrumentar proyectos informáticos, desde el levantamiento de requerimientos hasta el cierre y su implementación y validación de los resultados, por medio de la aplicación de estándares y metodologías de desarrollo de sistemas basado en UML; con el objetivo de desarrollar en tiempo y forma sistemas de información para la Secretaría.

Desarrollo sobre Lotus Notes y PHP usando MySQL y Oracle: capacidad para desarrollar en plataforma web, utilizando OpenSource y Lotus Notes con el fin de implementar sistemas de información y corregir posibles fallas.

Otros conocimientos: inglés (leer: avanzado, hablar: básico y escribir: básico).

Programación PHP usando MYSQL y Oracle (grado de dominio del software: avanzado), deseable programación y administración Lotus Notes.

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); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su

cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría 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	5-10-2005
Registro de aspirantes	5-10-2005 al 18-10-2005
Publicación total de aspirantes	19-10-2005 al 20-10-2005
Revisión curricular	19-10-2005 al 20-10-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	21-10-2005
Presentación de documentos	24-10-2005 al 28-10-2005
Evaluación técnica	24-10-2005 al 28-10-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	31-10-2005 al 4-11-2005
Entrevista por el Comité de Selección	7-11-2005 al 11-11-2005
Resolución candidato	14-11-2005 al 15-11-2005

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, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 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, 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 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 10 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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 5 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Proyectos de Inversiones "A"; número de vacantes: una; nivel administrativo: LC3; percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Inversiones; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **2.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos. **3.** Investigar, planear, desarrollar, promover, difundir, participar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos denominados "Proyectos de Prestación de Servicios (PPS)". **4.** Promover, diseñar, analizar y desarrollar la metodología, lineamientos y criterios apropiados y necesarios para la formulación, implementación, ejecución y desarrollo de PPS. **5.** Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la prestación, formulación, evaluación, registro y seguimiento de la rentabilidad socioeconómica de programas y proyectos de inversión en los sectores que le son encomendados, así como apoyar el proceso de análisis de las propuestas de las dependencias y entidades de los mismos sectores, para registrar programas y proyectos de inversión en la cartera. **6.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad en particular, las dirigidas a las direcciones generales de Programación y Presupuestos Sectorial o a las dependencias y entidades, relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **7.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia. **8.** Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (titulado); laborales: nueve años de experiencia en ciencias económicas: economía general.- Metodología económica, administración de proyectos de inversión y riesgo.- Estudios de mercado, evaluación de proyectos de inversión; capacidades gerenciales: negociación y visión estratégica; capacidades técnicas: finanzas públicas y proyectos de inversión; idioma: inglés; entender: 90%, hablar: 90%, escribir: 90%; conocimientos de software: nivel avanzado de Word, Excel y PowerPoint; otros: buena redacción y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director de Asuntos Financieros "C"; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC2; percepción ordinaria: \$73,163.63 (setenta y tres mil ciento sesenta y tres pesos 63/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Participar en la realización de estudios y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias de banca de desarrollo, fideicomisos de fomento, intermediarios financieros de fomento, ahorro y crédito popular, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, seguros, fianzas, valores, sociedades de inversión, operadoras de sociedades de inversión y sociedades de información crediticia. **2.** Participar en la formulación de opiniones relacionadas con asuntos jurídicos en materia financiera y de crédito público. **3.** Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de disposiciones de carácter general o particular en materia banca de desarrollo, fideicomisos de fomento, intermediarios financieros de fomento, ahorro y crédito popular, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, seguros, fianzas, valores, sociedades de inversión, operadoras de sociedades de inversión y sociedades de información crediticia, pudiendo como, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones respectivas. **4.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes y decretos que presente el Presidente de la República ante el Congreso de la Unión en materia financiera y de crédito público. **5.** Ejercer, previo acuerdo superior,

las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Financieros "B". **6.** Acordar con el Director General de Asuntos Financieros "B" los asuntos de su competencia. **7.** Participar en la elaboración de opiniones a las unidades administrativas, Organos Desconcentrados y entidades, materias de la competencia de la Dirección General de Asuntos Financieros "B". **8.** Coparticipar en la realización de estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países en las materias competencia de la Dirección General de Asuntos Financieros "B", con la finalidad de proponer las reformas que se consideran pertinentes; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: siete años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho financiero, administrativo y mercantil; capacidades gerenciales: negociación y liderazgo; capacidades técnicas: derecho financiero y derecho administrativo; idioma: inglés: entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office; otros: disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director de Enlace y Coordinación de Auditorías; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC3; percepción ordinaria: \$83,654.57 (ochenta y tres mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 57/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Coordinar la atención a los auditores del Organismo Interno de Control, en la realización de auditorías a las diversas áreas que integran a la Tesorería de la Federación, supervisando la actualización de los controles y registros establecidos para el seguimiento en la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas y de los requerimientos de información, conforme a los términos y plazos convenidos entre los responsables de las áreas auditadas y el personal auditor. **2.** Fungir como enlace entre las diversas áreas de la Tesorería de la Federación y el personal del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Auditoría Superior de la Federación o de otras instancias fiscalizadoras, para dar cumplimiento a los requerimientos de información en los términos y plazos requeridos en la realización de auditorías. **3.** Participar conjuntamente con los responsables de las áreas auditadas de la Tesorería de la Federación en las reuniones que el personal del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Auditoría Superior de la Federación o de otras instancias fiscalizadoras para la entrega de los resultados de las auditorías practicadas. **4.** Coordinar la realización de la conciliación de las observaciones en proceso y pendientes de atención efectuadas por los auditores del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Auditoría Superior de la Federación o de otras instancias fiscalizadoras, para, en su caso, actualizar los controles correspondientes. **5.** Supervisar que se mantengan actualizados los registros y controles diseñados para los informes de auditorías, requerimientos de información, seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones, etc., para conocer el inventario de observaciones. **6.** Presentar al Subtesorero de Contabilidad y Control Operativo informes mensuales sobre la atención de las observaciones y recomendaciones y el avance en el desarrollo de nuevas auditorías a las diversas áreas que conforman a la Tesorería de la Federación. **7.** Recibir de las áreas auditadas de la Tesorería de la Federación la información y documentación que acredite la solventación de las observaciones en los términos y plazos requeridos, para el envío al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SHCP a la Auditoría Superior de la Federación; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Derecho (titulado); laborales: siete años de experiencia en ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa; capacidades gerenciales: liderazgo y negociación; capacidades técnicas: análisis normativo y auditoría presupuestal; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office; otros: vigilancia y control operativo, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis de Proyectos en Materia Fiscal "B"; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$37,356.75 (treinta y siete mil trescientos cincuenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Política de Ingresos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar la problemática planteada por los diversos sectores de contribuyentes con el objeto de proponer alternativas de solución. **2.** Participar en la revisión de textos del anteproyecto de reformas fiscales para verificar que los mismos se apeguen a los objetivos de la reforma fiscal. **3.** Coordinar la revisión de formas fiscales para verificar que se apeguen a las disposiciones fiscales. **4.** Participar en la elaboración de disposiciones administrativas aplicables a determinados sectores de contribuyentes, para facilitarlos en cumplimiento de sus obligaciones fiscales. **5.** Participar en la atención a consultas y opiniones solicitadas por diversas áreas del sector público. **6.** Participar en la revisión de proyectos de reglas de carácter general y decretos para verificar que cumplen con los objetivos para los que fueron diseñados; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría o Derecho (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Política fiscal y deuda pública, ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: impuestos y análisis fiscal; idioma: inglés: entender: 30%,

hablar: 30%, escribir: 30%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office: Excel, Word y PowerPoint; otros: experiencia laboral en despachos contables reconocidos a nivel nacional en el área de impuestos y servicios legales, en empresas del sector privado o en la Administración Pública Federal o en áreas relacionadas con la política fiscal; facilidad de expresión escrita y oral; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Operaciones Especiales de Egresos; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC3; percepción ordinaria: \$41,460.21 (cuarenta y un mil cuatrocientos sesenta pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subtesorería de Operación; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Validar la información relacionada con las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para fines específicos, en coordinación con la entidad y/o dependencia del Gobierno Federal responsable de la operación. **2.** Controlar y distribuir la información relativa a los movimientos efectuados en las cuentas bancarias especiales. **3.** Recibir de las dependencias y entidades que administran los recursos de las cuentas especiales, la solicitud de restitución de los recursos a terceros beneficiarios. **4.** Integrar para trámite, la documentación necesaria para operar la restitución de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación. **5.** Controlar y actualizar los expedientes de apertura, cancelación de cuentas bancarias y/o contratación de servicios en la banca comercial y banca de desarrollo, así como elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo correspondiente. **6.** Establecer y dar seguimiento a la gestión con las instituciones financieras para lograr el acceso a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal a la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Finanzas o Contaduría (titulado); laborales: cinco años de experiencia en ciencias económicas: actividad económica.- Dinero y operaciones bancarias, redistribución; ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa, servicios públicos; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: auditoría financiera y administración de base de datos; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office; otros: disponibilidad de horario y buen nivel de ortografía y redacción.

Nombre de la plaza: Subdirector de Programación, Organización y Evaluación; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB1; percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Procuraduría Fiscal de la Federación; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Presentar y supervisar la integración de la estructura programática (CEP's) de la Procuraduría Fiscal de la Federación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía mayor de la SHCP. **2.** Vigilar el proceso de presentación e integración de los informes relativos al avance programático-presupuestal de las unidades responsables que conforman la Procuraduría Fiscal de la Federación. **3.** Presentar y supervisar la formulación del informe de la cuenta pública y del programa de cartera de inversión de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **4.** Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores de gestión concertados de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación y formular los reportes de éstos, conforme a la periodicidad establecida. **5.** Tramitar y supervisar la integración de las propuestas de actualización para su registro y autorización de las estructuras organizacionales de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación. **6.** Tramitar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos, de las unidades responsables que conforman la Procuraduría Fiscal de la Federación. **7.** Supervisar la aplicación de la normatividad que emita el Gobierno Federal, así como los lineamientos internos que establezca la Oficialía Mayor de la SHCP y demás ordenamientos en materia de programación y organización. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración Financiera, Administración de empresas o economía (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: organización y dirección de empresas.- Gestión financiera; ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa; capacidades gerenciales: liderazgo y trabajo en equipo; capacidades técnicas: gestión administrativa y gestión financiera; conocimientos de software: nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; otros: buena presentación, disponibilidad de horario y facilidad de palabra.

Nombre de la plaza: Subdirector de Reclutamiento y Selección; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB1; percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Supervisar la operación de los procesos de reclutamiento y selección de los niveles de enlace hasta Director General en cada una de sus etapas con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de garantizar la transparencia, confidencialidad, objetividad, imparcialidad y confiabilidad. **2.** Supervisar el proceso de reclutamiento de los niveles operativos y estudiantes de nivel medio y superior, con la finalidad de atraer candidatos idóneos y prestadores de servicio social y prácticas profesionales que cumplan con los requerimientos necesarios para incorporarse a la SHCP.

3. Participar con los comités de selección con la finalidad de garantizar que los candidatos demuestren satisfacer los requisitos de la vacante y ser los más aptos para desempeñar el puesto. 4. Establecer el plan de trabajo, basado en los objetivos institucionales, a fin de alcanzar la mejora continua en los procesos. 5. Establecer, actualizar, aplicar y difundir las normas técnicas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de los niveles operativos, prestación de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de educación media y superior a las unidades administrativas, con el propósito de llevar a cabo la correcta aplicación y mejora en la eficiencia y efectividad de los procesos. 6. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad en materia de reclutamiento y selección de los niveles operativos y prestación de servicio social y prácticas profesionales en las unidades administrativas, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación. 7. Desarrollar mecanismos de control estadístico que permitan mantener actualizada la información generada en los procesos de reclutamiento y selección y prestación de servicio social y prácticas profesionales. 8. Asesorar a las unidades administrativas de la SHCP en lo relacionado a los procesos de reclutamiento y selección de servidores públicos, así como de la prestación del servicio social y prácticas profesionales; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Psicología o Administración (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Reclutamiento y selección; ciencia política: administración pública.- Gestión Administrativa; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: Servicio Profesional de Carrera y reclutamiento y selección; conocimientos de software: nivel básico de Excel, Word, PowerPoint y Outlook; otros: conocimientos en atención y servicio a clientes, elaboración de reporte estadísticos de resultados y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Subdirector de Administración de la Capacitación; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$38,485.87 (treinta y ocho mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 87/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; sede: México, D.F.; funciones principales: 1. Supervisar la conformación y ejecución del Programa de Acciones de Capacitación, así como el Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades con base en la normatividad establecida en la materia para asegurar la formación y desarrollo del personal de la Secretaría. 2. Supervisar la conformación y aplicación del programa de acciones de capacitación y certificación de capacidades para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y aprendizaje, para garantizar que programas de capacitación sean adecuados a las necesidades de los servidores públicos. 4. Supervisar las propuestas en materia de capacitación, para establecer vínculos con proveedores nacionales y extranjeros que respondan al programa de capacitación. 5. Participar en la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, para obtener programa de apoyo educativo en el ámbito de formación, actualización y postgrado, así como supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la Secretaría, a fin de garantizar el costo beneficio del mismo. 6. Enfatizar la adopción y aplicación del aprendizaje en las actividades de la Secretaría de una manera sustentable, para que el personal logre un desempeño distintivo y alcance de los objetivos asignados. 7. Recopilar y administrar el conocimiento adquirido a través de las operaciones de la Secretaría, para su retorno, de forma tal que mejore el tiempo en el desarrollo de las capacidades del personal y garantice el alcance de objetivos. 8. Participar en los trabajos de la Comisión Mixta de Capacitación, para asegurar la promoción y participación en los programas de capacitación de los trabajadores de la Secretaría; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Psicología o Pedagogía (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: dirección y desarrollo de recursos humanos.- Capacitación y desarrollo de recursos humanos; pedagogía: organización y planificación de la educación.- Formación profesional; ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa. capacidades gerenciales: liderazgo y trabajo en equipo; capacidades técnicas: Servicio Profesional de Carrera y administración de la capacitación; idioma: inglés, entender 50%, hablar 50%, escribir 50%; conocimientos de software: nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet; otros: conocimientos en atención y servicio a clientes externos, en la realización de reportes estadísticos de resultados e indicadores de desempeño, manejo de tiempos y productividad y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Incentivos por Cumplimiento de Obligaciones Fiscales; número de vacantes: una; nivel administrativo: OB1; percepción ordinaria: \$18,519.77 (dieciocho mil quinientos diecinueve pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; sede: México, D.F.; funciones principales: 1. Comprobar que el soporte documental respectivo que presentan las entidades federativas con motivo de su solicitud de pago de incentivos económicos, por actos de control de obligaciones fiscales, de verificación conjunta y de multas administrativas federales no fiscales, así como de los derechos de la zona federal marítimo terrestre y en materia de comercio exterior, cumplan con los lineamientos normativos vigentes y de control interno, para aprobar los pagos que procedan. 2. Elaborar indicadores sobre el comportamiento de los incentivos económicos que perciben las entidades

federativas por actos de administración fiscal, que son reportados en la cuenta comprobada de ingresos coordinados, que se presentarán ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y en las Reuniones de Evaluación Entidades Federativas-Federación, para un seguimiento permanente sobre el comportamiento de cada entidad, en la materia. **3.** Dar seguimiento a los acuerdos y resultados derivados de las reuniones de evaluación entre la Secretaría y las entidades federativas, para hacerlos del conocimiento de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y coadyuvar en la instrumentación de las resoluciones de ésta. **4.** Proponer a la Subdirección de Administración de Pago de Incentivos lineamientos normativos que coadyuven al mejoramiento de la colaboración administrativa, entre la federación y las entidades federativas y otras dependencias gubernamentales, con la finalidad de actualizar de manera permanente el marco normativo de la materia. **5.** Formular proyectos de logística y organización para el desarrollo de las reuniones de evaluación a las entidades federativas, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta materia en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal. **6.** Participar en las reuniones de grupos técnicos y de evaluación para acopiar los acuerdos y resultados que de ellas provengan. **7.** Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el programa operativo anual de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, relativas a la competencia del departamento. **8.** Realizar las actividades que la Subdirección de Administración de Pago de Incentivos encomiende; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría Pública o Economía (terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: econometría.- Indicadores económicos, teoría económica.- Teoría fiscal, contabilidad económica; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: normatividad fiscal y coordinación fiscal federal; conocimientos de software: nivel intermedio de Windows, Office: Excel, Word, PowerPoint y Outlook; otros: haber realizado funciones en donde se haya desempeñado en puestos que se maneje el marco jurídico fiscal y en el desarrollo de las normas y procedimientos de auditoría; disponibilidad de horario y de viajar esporádicamente, así como buena redacción.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis Estadístico de los Seguros de Daños y Personas; número de vacantes: una; nivel administrativo: OC1; percepción ordinaria: 22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Asesorar en materia de seguros a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de los programas de seguros, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección a menor costo. **2.** Analizar de los contratos de seguros de daños de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para determinar la mejor cobertura de su patrimonio. **3.** Analizar las condiciones generales, las particulares y las exclusiones buscando las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivado de estas condiciones y las ventajas "especiales" que puedan existir para cada dependencia o entidad. **4.** Realizar el estudio de las posibles contradicciones o controversias existentes en la póliza entre las condiciones generales, las particulares, las exclusiones y recomendaciones de la forma en que se deberán corregir dichas contraindicaciones. **5.** Analizar las coberturas que se hayan contratado mediante convenio expreso, mencionarlas y explicar su relevancia, si es necesaria o no la cobertura, adicionalmente mencionar alguna posible cobertura mediante convenio expreso que sea importante y no esté considerada en el Programa de Seguros de la Dependencia o Entidad. **6.** Determinar si las coberturas "especiales" que se establecen en la póliza son necesarias para la dependencia o entidad. **7.** Realizar análisis de siniestralidad, así como de límites máximos de retención y de responsabilidad de los seguros de daños, así como determinar los deducibles y coaseguros óptimos para los contratos de seguros. **8.** Realizar estadística actuarial sobre el comportamiento de siniestralidad de los contratos de seguros y la eficiencia de los deducibles y coaseguros que se manejan en dichos contratos; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ingeniería Industrial, titulado; laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: actividad económica.- Seguros; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: seguros de daños y análisis estadístico de siniestralidad; idioma: inglés, traducción: 50%, hablar 50%, escribir 50%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office e Internet, manejadores de bases de datos, programación de Visual Basic y programación de macros; otros: especialidad en seguros, buena redacción, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estadística Actuarial; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA2; percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Seguros y Valores; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Clasificar la información de las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría, en relación con los bienes con que cuenten en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, con la finalidad de proponer a dichas dependencias y entidades, esquemas de transferencias de riesgos y de contratación centralizada de seguros, con el propósito de beneficiar las condiciones de contratación. **2.** Analizar los activos fijos de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus cúmulos de riesgos, de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y de los contratos de seguros sobre los bienes patrimoniales celebrados, para determinar los riesgos a que se están expuestos, los límites

máximos de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes. **3.** Capacitar a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, a fin de que la información ingresada tenga mayor integridad posible, para realizar su mejor análisis de la misma. **4.** Administrar y solicitar la actualización de la base de datos de bienes asegurables, con el fin de que la información actualizada sea una herramienta para un análisis más completo de la misma. **5.** Clasificar y registrar la información y documentación que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal a la Secretaría con el objeto de administrar la información para cualquier consulta dentro de los términos de la Ley. **6.** Asesorar vía telefónica y personalizada a los usuarios del sistema de administración de bienes asegurables, con respecto al sistema y a la información ingresada con la finalidad de asegurar la integridad de dicha información. **7.** Administrar y dar mantenimiento a la base de datos de bienes asegurables generada por las entidades federales, con el fin de identificar la información que se debe de corregir o actualizar por parte de dichas entidades. **8.** Verificar la consistencia de los programas de aseguramiento y pólizas, entregadas por las entidades y dependencias, para poder realizar análisis estadísticos de dicha información; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Actuaría. Titulado; laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: actividad económica.- Seguros; matemáticas: ciencia de los ordenadores.- Lenguajes algorítmicos, bancos de datos, control de inventarios, análisis numéricos.- Construcción de algoritmos. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: seguros y administración de bases de datos; idioma: inglés, entender: 70%, hablar 70%, escribir 70%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office, Internet, manejadores de bases de datos: SQL Plus 8.0, Oracle 9i, Discoverer Desktop, Access, Netscape Navigator, Visual Fox Pro; otros: buena redacción, disponibilidad de horario y de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Logística; número de vacantes: una; nivel administrativo: OB1; percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Director General de Seguros y Valores; sede: México D.F.; funciones principales: **1.** Recabar, procesar estadísticamente y analizar variables relacionadas con el mercado de valores y con los intermediarios financieros no bancarios, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el mejor desempeño del Sistema Financiero Mexicano. **2.** Analizar las leyes que rigen al Sistema Financiero en su conjunto, con el propósito de comprender el marco institucional bajo el cual se desenvuelven las entidades que conforman dicho Sistema. **3.** Realizar y participar en estudios de: **i)** Aspectos institucionales, económicos y financieros del Sistema Financiero Mexicano, **ii)** De aspectos teóricos de los Sistemas Financieros, y **iii)** Comparativos de sistemas financieros de diferentes países, a fin de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. **4.** Analizar y hacer un seguimiento de las diferentes variables del mercado de valores y de los intermediarios financieros no bancarios, para evaluar su evaluación coyuntural; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Actuaría o Matemáticas Aplicadas (terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: economía sectorial.- Fianzas y seguros, teoría económica.- Teoría del crédito, actividad económica.- Dinero y operaciones bancarias, econometría.- Estadística económica; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: economía y estadística; idioma: inglés: leer: 100%, hablar 70%, escribir 100%, traducción 100%; conocimientos de software: nivel avanzado de Microsoft Office, Internet, algún paquete en análisis estadístico y econométrico como E-views, Stata, Matlab; otros: excelente redacción y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Organización y Evaluación; número de vacantes: una; nivel administrativo: OB1; percepción ordinaria: \$18,519.77 (dieciocho mil quinientos diecinueve pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Procuraduría Fiscal de la Federación; sede: México D.F.; funciones principales: **1.** Revisar e integrar las modificaciones de la estructura orgánica de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a efecto de comprobar que se apeguen a los lineamientos y disposiciones vigentes. **2.** Revisar, actualizar e integrar los manuales de organización específicos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación, vigilando se cumplan los lineamientos y disposiciones vigentes. **3.** Revisar, actualizar e integrar los manuales de procedimientos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación atendiendo los lineamientos y disposiciones vigentes. **4.** Tramitar la autorización correspondiente de las estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **5.** Participar con las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en la integración de la matriz de procedimientos administrativos, identificando el proceso central, así como los procedimientos sustantivos. **6.** Evaluar los sistemas de control interno de las unidades responsables, a fin de comprobar si contribuyen al cumplimiento de sus metas y objetivos. **7.** Elaborar y presentar trimestralmente los informes de los avances de los programas de presupuesto, de

las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **8.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como las recomendaciones y/o acciones de mejora propuestos; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración Financiera, Administración de Empresas o Economía (terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: organización y dirección de empresas.- Gestión financiera; ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: gestión administrativa y gestión financiera; conocimientos de software: nivel intermedio de Excel y Word, nivel avanzado de PowerPoint; otros: facilidad de palabra y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Legislación "B"; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA1; percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; sede: México D.F.; funciones principales: **1.** Participar en los trabajos para la elaboración del anteproyecto de decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, en las materias respectivas. **2.** Intervenir en el seguimiento del proceso de discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados. **3.** Intervenir, en las materias respectivas, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos del Presidente de la República que incidan en las materias competencia de la Subsecretaría. **4.** Participar, en las materias respectivas, en la formulación de anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos. **5.** Apoyar en la elaboración, en las materias respectivas, de opiniones de carácter jurídico sobre el impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo Federal que se presenten ante el H. Congreso de la Unión. **6.** Apoyar en la elaboración, en las materias respectivas, de opiniones de carácter jurídico sobre el impacto presupuestario de las iniciativas de leyes o decretos que presenten los legisladores federales y/o las legislaturas de las entidades federativas ante el H. Congreso de la Unión. **7.** Participar en el seguimiento a las iniciativas de ley o decreto que se presenten ante el H. Congreso de la Unión, y que incidan en las materias respectivas. **8.** Apoyar en la administración del sistema de seguimiento legislativo de las iniciativas de ley o decreto que se presenten ante el H. Congreso de la Unión; perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho fiscal, derecho público; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: técnica jurídica y derecho administrativo; idioma: inglés; entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; conocimientos de software: nivel avanzado de Word y nivel básico de PowerPoint; otros: aplicación de resolución de un caso práctico, de acuerdo al temario de contenidos.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general, toda aquella persona que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o, en su caso, certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el

Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Hasta el 18 de octubre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 19 de octubre de 2005
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 27 de octubre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta el 7 de noviembre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 8 de noviembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 16 de noviembre de 2005

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

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista por el Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página: www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a.** Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Comité de Selección

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0037 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Promover ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la propuesta para la creación del Comité Interinstitucional de Ordenamiento Territorial y para la suscripción del Acuerdo Nacional en Materia de Ordenamiento Territorial, así como dar seguimiento a la aplicación de las acciones incluidas en el citado Acuerdo.</p> <p>2. Promover acuerdos con los gobiernos estatales y dar seguimiento a la conclusión e instrumentación de los programas estatales de ordenamiento territorial.</p> <p>3. Proponer, elaborar y dar seguimiento a las acciones que en materia de ordenamiento territorial se coordinen con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones de investigación y educación superior, así como con los gobiernos estatales y municipales, de acuerdo con los objetivos y metas incluidos en el Plan Nacional Desarrollo y en el Programa Sectorial correspondiente.</p> <p>4. Representar a la Sedesol en los consejos y comités técnicos interinstitucionales destinados a la formulación de programas de Ordenamiento Territorial y Ecológico de Interés de la Federación, en sus diferentes escalas (federal, regional y estatal).</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía, Diseño de Asentamientos Humanos o Planeación Territorial.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en desarrollo regional y relaciones urbano-rurales. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Planeación. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley General de Desarrollo Social. • Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. • Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006. 	
	Idiomas:	No requerido	
Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet: 50% y ARC View 50% (intermedio).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Regulación Inmobiliaria		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOB1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>1. Visitar periódicamente los inmuebles ocupados por la Sedesol a nivel local y foráneo a fin de verificar su status y regularizarlos en caso necesario.</p> <p>2. Integrar el expediente de los inmuebles de la Sedesol para su control y regulación.</p> <p>3. Dar de alta ante el INDAABIN los inmuebles que actualmente ocupe la Sedesol y que no estén clasificados en ese Instituto.</p> <p>4. Dar de baja ante el INDAABIN los inmuebles que no ocupe la Sedesol y que estén clasificados en ese Instituto.</p> <p>5. Buscar inmuebles adecuados de acuerdo a la demanda que exista y negociar los contratos de arrendamiento, subarrendamiento o compra de inmuebles.</p> <p>6. Tramitar la justipreciación de los inmuebles para fijar el monto de la renta anual, para continuar con la ocupación o bien para contratar nuevos arrendamientos.</p> <p>7. Elaborar los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de acuerdo a la normatividad emitida por el INDAABIN.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en Administración, Derecho o Arquitectura.
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración de bienes. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia política/área específica: administración y avalúos de bienes nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Bienes Nacionales. • Reglamento de INDAABIN. • Ley de Propiedad de Condominio para el Distrito Federal. • Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de mayo de 2004. • Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de abril de 2005.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet: 80% (avanzado).

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Jefe de Departamento de Regulación Inmobiliaria, sólo se aceptará título o cédula profesional. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio, a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>																				
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>5/10/05</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>5/10/05 al 18/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>19/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td> <td>20/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos (cotejo)</td> <td>21/10/05 al 27/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td> <td>21/10/05 al 27/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (visión)</td> <td>21/10/05 al 27/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>28/10/05 al 31/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Resolución del Comité</td> <td>31/10/05</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5/10/05	Registro de aspirantes	5/10/05 al 18/10/05	* Revisión curricular	19/10/05	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	20/10/05	* Presentación de documentos (cotejo)	21/10/05 al 27/10/05	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	21/10/05 al 27/10/05	* Evaluación de capacidades (visión)	21/10/05 al 27/10/05	* Entrevista por el Comité de Selección	28/10/05 al 31/10/05	* Resolución del Comité	31/10/05
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	5/10/05																				
Registro de aspirantes	5/10/05 al 18/10/05																				
* Revisión curricular	19/10/05																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	20/10/05																				
* Presentación de documentos (cotejo)	21/10/05 al 27/10/05																				
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	21/10/05 al 27/10/05																				
* Evaluación de capacidades (visión)	21/10/05 al 27/10/05																				
* Entrevista por el Comité de Selección	28/10/05 al 31/10/05																				
* Resolución del Comité	31/10/05																				
	<p>* 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.</p>																				
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .																				
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.																				
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	<p>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 de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si, una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p>																				

-
5. Los Comités Técnicos 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, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección
Lic. María de Jesús Ruiz Piña
Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirección de Coordinación Interinstitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 2 y 115
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Disposiciones Constitucionales
- Ley de Planeación, Arts. 22 a 37
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Ley de Planeación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Arts. 2 y 40
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Ley General de Asentamientos Humanos y sus Reformas
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Art. 3
www.semarnat.gob.mx
Ruta: Leyes y Reformas/Legislación Ambiental/Leyes Federales/Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Arts. 1 a 3
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo Social, Art. 14
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Ley General de Desarrollo Social
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, capítulo 14
<http://pnd.presidencia.gob.mx/documentosPDF>
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006, capítulos 1 a 3
www.sedesol.gob.mx
Ruta: Subsecretarías/Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio/Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006

Jefe de Departamento de Regulación Inmobiliaria

- Ley General de Bienes Nacionales, Arts. de 4 a 13 y de 65 a 144
www.shcp.gob.mx
Ruta: Marco jurídico/leyes y disposiciones administrativas
- Reglamento de INDAABIN, Arts. 1 a 8
www.funcionpublica.gob.mx
Ruta: Normateca/buscar
- Ley de Propiedad de Condominio para el Distrito Federal, capítulo 1
www.df.gob.mx
Ruta: Leyes/normatividad
- Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de mayo de 2004
www.segob.gob.mx
Ruta: Diario Oficial/buscar por fecha
- Diario Oficial de la Federación publicado el 20 de abril de 2005
www.segob.gob.mx
Ruta: Diario Oficial/buscar por fecha

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0038 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Auditoría a Delegaciones "B"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y realizar el análisis de riesgos, para elaborar el Programa Anual de Trabajo. 2. Supervisar y realizar las auditorías y seguimientos de acuerdo al Programa Anual de Trabajo. 3. Supervisar y emitir los informes derivados de la ejecución de las auditorías. 4. Supervisar y tener actualizado trimestralmente el Sistema de Información Periódica, incluyendo el informe de autoevaluación. 5. Supervisar y elaborar los informes de presunta responsabilidad, para que el C. Titular del Organo Interno de Control lo turne al área de responsabilidades, a fin de que determine lo que conforme a derecho proceda. 6. Supervisar y verificar la integración de los papeles de trabajo en los legajos de auditoría conforme a la Guía General de Auditoría. 7. Participar, conjuntamente con el director, en la actualización y adecuación de los lineamientos aplicables en la auditoría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% créditos) en Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría en Sistemas Computacionales, Ciencias Administrativas, Empresas, Finanzas, Economía, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en auditoría presupuestal. (Ver catálogo de TrabajoEn: área general: ciencias económicas/área específica: auditoría administrativa).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Normas Generales de Auditoría Pública. Boletín "B" • Guía General de Auditoría Pública dgag001. • Lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control. 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel e Internet 80% (Avanzado). Necesidad de viajar frecuentemente	

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Subdirección de Auditoría a Delegaciones "B" sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos, historial académico 100% de créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5/10/05
	Registro de aspirantes	5/10/05 al 18/10/05
	* Revisión curricular	19/10/05
	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	19/10/05
	* Presentación de documentos (cotejo)	20/10/05 al 26/10/05
	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	20/10/05 al 26/10/05
	* Evaluación de capacidades (visión)	20/10/05 al 26/10/05
	* Entrevista por el Comité de Selección	27/10/05 al 31/10/05
	* Resolución del Comité	31/10/05
	<p>* 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.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia: www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.</p>	

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 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 Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección

Lic. María de Jesús Ruíz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Subdirección de Auditoría a Delegaciones "B"

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, capítulo 3.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: normatividad y reglas de operación/disposiciones constitucionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Arts. 31 a 37.
www.sedesol.gob.mx
Ruta: normatividad y reglas de operación/leyes.
- Normas Generales de Auditoría Pública. Boletín "B"
www.funcionpublica@gob.mx
Ruta: quiénes somos/organigrama/Unidad de Auditoría Gubernamental/servicios que proporciona.
- Guía General de Auditoría Pública dgag001.
www.funcionpublica@gob.mx
Ruta: quienes somos/organigrama/Unidad de Auditoría Gubernamental/servicios que proporciona/Guía General de Auditoría Pública dgag001.
- Lineamientos Generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control.
www.funcionpublica@gob.mx
Ruta: quiénes somos/organigrama/Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública/servicios que proporciona.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75 fracciones III, VII, 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 primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina 01-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 15		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el diseño de las estrategias de negociación internacional en materia de compras del sector público. • Organizar y conducir las negociaciones en materia de compras del sector público en los foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que México participa. • Dirigir el seguimiento a la implementación de los capítulos de compras del sector público de los tratados comerciales suscritos por México, incluyendo las labores de los comités y grupos de compras del sector público y de la micro, pequeña y mediana empresa, establecidos conforme a dichos tratados. • Coordinar la administración de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina. • Promover y coordinar las reuniones de las comisiones administradoras, establecidas de conformidad con dichos tratados. • Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los tratados comerciales con América Latina. • Planear actividades de difusión respecto a la implementación de dichos tratados. • Coordinar las reuniones binacionales y visitas de Estado con los países que México tiene suscritos tratados de libre comercio en América Latina. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (abogado).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; política y práctica comercial en América Latina.	
	Conocimientos específicos:	Negociaciones comerciales internacionales en América Latina. Operación de mecanismos de integración (ALADI).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.	
	Idioma:	Inglés al 90% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales 02-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 1		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir las negociaciones comerciales de México con los países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente, así como con organismos comerciales internacionales de esas regiones. • Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comercial en el ámbito de su competencia. • Atender las relaciones comerciales con los países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente y coordinarlas con las áreas responsables. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales en el ámbito de su competencia. • Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Diseñar estrategias, coordinar y dar seguimiento de la participación de México en foros regionales en el ámbito de su competencia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (abogado), Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; negociaciones comerciales internacionales o negociaciones económicas internacionales.
	Conocimientos específicos:	Política comercial, economía política internacional, economía internacional, derecho internacional, organismos internacionales, negociaciones comerciales internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.
	Idioma:	Inglés 90% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Negociaciones Multilaterales y Regionales 03-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$85,888.93
Adscripción	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 1		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al diseño e implementación de las estrategias para la participación y negociación del gobierno de México en la Organización Mundial de Comercio (OMC) y el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico, así como en los temas comerciales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias y entidades relevantes. • Atender las relaciones comerciales en el marco de la Conferencia de Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD), en el Sistema General de Preferencias Comerciales entre países en desarrollo y el Grupo de los 15 (G-15), en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y otras dependencias y entidades relevantes. • Dar seguimiento a la coordinación de las negociaciones comerciales bilaterales con economías de Asia Pacífico, Oceanía, África y Medio Oriente. • Dar seguimiento a la implementación de tratados de libre comercio con economías de Asia Pacífico, Oceanía, África y Medio Oriente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (abogado), Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; negociaciones comerciales internacionales o negociaciones económicas internacionales.	
	Conocimientos específicos:	Política comercial, economía política internacional, economía internacional, derecho internacional, organismos internacionales, negociaciones comerciales internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.	
	Idioma:	Inglés 90% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, PowerPoint, Excel.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Procedimientos Jurídicos Internacionales 04-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$85,965.93
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar y dirigir la participación e intervención en las instancias de solución de controversias internacionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias para la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana y del Gobierno de México ante tales mecanismos.• Dirigir la coordinación con las áreas técnicas de la UPCI la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana, ante las instancias de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de proteger los intereses de México.• Organizar la comparecencia ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias en materia de prácticas desleales comercio internacional y de salvaguardias, para asegurar la participación de la autoridad investigadora y del Gobierno de México ante los mismos.• Planear el análisis, la recopilación y la sistematización de la información necesaria para la intervención en las instancias de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, derivadas de los tratados.• Promover ante el Jefe de la UPCI las propuestas de criterios de aplicación a partir del resultado de los estudios comparativos de precedentes y resoluciones definitivas en la materia, para la defensa de los intereses de México.• Dirigir todas las acciones necesarias para acatar o dar cumplimiento a un acuerdo, determinación, orden, resolución y/o recomendación, resultado de una instancia de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias; emitir comunicaciones, oficios y acuerdos, así como los proyectos de resoluciones que emite la Secretaría de Economía para tal fin.• Emitir la respuesta a consultas formuladas en el ámbito de su competencia a fin de que las mismas atiendan las dudas o se den las soluciones pertinentes que tenga el consultante en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias.• Dictar las autorizaciones, denegaciones, modificaciones y revocaciones, de acceso a la información confidencial, sometidas a consideración, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos internacionales de México.• Dictar estrategias de acción y planear el seguimiento a los casos, compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la defensa de los intereses de México o el cumplimiento a sus compromisos internacionales.• Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos.• Organizar la estrategia de defensa de los exportadores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, la participación de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México.• Organizar y planear la participación de la autoridad investigadora mexicana en la negociación de los tratados, convenios y acuerdos comerciales internacionales en las que México participe, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para asegurar la posición de la UPCI.
------------------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).
	Laborales:	Cinco años de experiencia; litigio; derecho internacional; derecho administrativo, prácticas desleales de comercio internacional, comercio exterior y/o negociaciones comerciales.
	Conocimientos específicos:	Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Acuerdos de la OMC: GATT de 1994, Antidumping; Subvenciones y Medidas Compensatorias; Salvaguardias; y Agricultura; entendimiento relativo a las Normas y Procedimientos por los que se rige la Solución de Diferencias de la OMC; capítulo XIX del TLCAN y sus reglas de procedimiento; reglamento interior y Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Economía; Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo de salvaguardia de transición contenido en el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter administrativo para instrumentar el mecanismo de salvaguardia de transición previsto en el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y negociación.
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office e Internet.

Nombre de la plaza	Dirección de Análisis de Daño de Productos Químicos, Petroquímicos y de Hule y Caucho 05-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 5, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el procesamiento y análisis de la información aportada por las partes involucradas y la obtenida por la autoridad en las investigaciones, principalmente sobre productos químicos, petroquímicos y de hule y caucho para la integración de los dictámenes técnicos en materia de daño. • Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos en procedimientos por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) y por salvaguardas para determinar la existencia de daño a las ramas de la producción nacional de productos químicos, petroquímicos y de hule y caucho, entre otros. • Proponer los requerimientos de información en las investigaciones de productos químicos, petroquímicos y de hule y caucho, entre otros, para allegarse de mayores elementos que aclaren o complementen la existente y continuar o iniciar con el procedimiento. • Participar en materia de daño en la asesoría a exportadores y productores nacionales de productos químicos, petroquímicos y de hule y caucho, entre otros, denunciados por prácticas desleales en el extranjero o cuyas exportaciones estén sujetas a una investigación sobre medidas de salvaguarda para la defensa de sus intereses. • Participar en la elaboración de respuestas a impugnaciones en materia de daño a resoluciones de investigaciones principalmente sobre productos químicos, petroquímicos y de hule y caucho para la defensa de las determinaciones de la autoridad investigadora. • Participar en las visitas de verificación o reconocimiento, reuniones técnicas de información, reuniones de consulta y en las audiencias públicas en las investigaciones principalmente sobre productos químicos, petroquímicos y de hule y caucho para el desahogo de los procedimientos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, en Actuaría, y en Comercio Internacional.
	Laborales:	Dos años de experiencia; económicas y comercio internacional; sector químico y petroquímico, hule y caucho.
	Conocimientos específicos:	Economía internacional o comercio exterior o comercio internacional; análisis estadístico y modelo lineal general; microeconomía intermedia.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Dirección de Asistencia y Verificación de Información Financiera 06-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 11, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría a los exportadores mexicanos involucrados en investigaciones de dumping y/ subvenciones en otros países a fin de que puedan realizar una defensa oportuna de sus intereses. • Revisar y analizar la información financiera aportada por las empresas involucradas en las investigaciones que lleva a cabo y la UPCI a fin de emitir una opinión técnica respecto de la confiabilidad de la información revisada. • Asistir como observador, en caso de que la producción nacional lo solicite a la visita de verificación que otro gobierno les vaya a efectuar, para revisar la información enviada a la unidad por las partes involucradas en una investigación de prácticas desleales y, en su caso, coordinarse con otras direcciones de la unidad para requerir información adicional o para decidir las empresas y la información que se va a verificar y preparar la ficha técnica. • Participar en las verificaciones in situ realizadas a empresas extranjeras participantes en las investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional que lleva a cabo la UPCI con el propósito de constatar la confiabilidad de la información presentada. • Elaborar el reporte de verificación que contenga las conclusiones y los resultados de las actividades de revisión realizadas en cada visita de verificación para que sirva de base en la elaboración de la resolución definitiva de las investigaciones de que se trate. • Preparar la documentación que contenga la información financiera objeto de revisión de las visitas de verificación para optimizar los tiempos de realización de las verificaciones in situ. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Contaduría Pública, Economía y Comercio Internacional.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; auditoría; contabilidad y costos.	
	Conocimientos específicos:	Auditoría y costos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idiomas:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Dirección de Auditoría de Control y Evaluación 07-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, piso 7, colonia San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las revisiones de control para asegurar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los procesos definidos por la dependencia y, en su caso, concertar acciones de mejora. • Elaborar y aplicar el Modelo de Administración de Riesgos para planificar los procesos, procedimientos, programas o rubros a revisar en la dependencia. • Informar mediante el Sistema de Información Periódica los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las Acciones de Mejora concertadas con las unidades administrativas revisadas. • Participar en los Organos de Gobierno de los Fideicomisos, Fondos y Contratos Análogos establecidos por la dependencia para el logro de sus objetivos. • Coadyuvar en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Derecho (abogado), Ing. Industrial.
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración pública, auditoría gubernamental, revisiones de control, asesoramiento y orientación.
	Conocimientos específicos:	Análisis de procesos; definición y documentación de procesos.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint y Correo Electrónico.

Nombre de la plaza	Dirección de Correduría Pública 08-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, 1er. piso, Col. Florida, C.P. 01030, México, Distrito Federal		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver sobre las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público; • Elaborar y proponer al Director General las bases y reglas a que se sujetarán los exámenes de aspirante y exámenes definitivos a corredor público, así como el material de apoyo con el que podrán contar los sustentantes durante el desarrollo de dichos exámenes. • Revisar las preguntas y casos prácticos de los exámenes de aspirante y de los exámenes definitivos, respectivamente, así como revisar y calificar los exámenes aplicados, así como anularlo cuando el sustentante no se sujete a las bases y reglas que señale la Secretaría, así como notificar los resultados de los mismos; • Participar en el jurado de exámenes definitivos como representante de la Secretaría, en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 10 de la Ley Federal de Correduría Pública. • Revisar y coordinar la expedición y refrendo de las credenciales de corredor público; • Tramitar la expedición de las habilitaciones de corredores públicos y la publicación en el Diario Oficial de la Federación o periódicos o gacetas oficiales de los estados de la Federación de los títulos de habilitación, así como de las resoluciones de cambio de plaza, licencias, cese de efectos de la habilitación de los corredores públicos; • Autorizar el uso de sellos oficiales y libros de registro de corredores públicos; llevar el registro de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos, legalizar las firmas de los corredores públicos, así como custodiar los sellos cuando no exista colegio de corredores públicos en la plaza respectiva. • Fijar el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que dicha garantía se mantenga actualizada y vigente conforme a lo señalado en los ordenamientos aplicables. • Revisar, aprobar y registrar los convenios de asociación y suplencia que celebren los corredores públicos, incluyendo sus modificaciones. • Resolver sobre las licencias que soliciten los corredores públicos, supervisando que se mantenga vigente y actualizada la garantía otorgada para el ejercicio de sus funciones durante el periodo de licencia; • Resolver sobre los cambios de plaza que soliciten los corredores públicos, previa opinión de los colegios de corredores correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública y demás disposiciones aplicables. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la administración del Archivo General de Correduría Pública, así como expedir copias certificadas y constancias de instrumentos públicos y documentos que se tengan en custodia en el archivo, y en ausencia del Director General expedir copia de los que obren en el archivo de la Dirección de Correduría Pública; • Promover la formación de los colegios de corredores públicos, revisar y, en su caso, aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones y supervisar el funcionamiento de los mismos; • Difundir la normatividad sobre Correduría Pública; organizar y coordinar la realización de cursos, diplomados, seminarios y demás eventos para la preparación de los profesionistas interesados en habilitarse como corredores públicos; así como también organizar y coordinar las reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país; participar en los seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales sobre correduría pública y otras materias competencia de la Dirección General. • Desahogar y resolver consultas sobre toda clase de asuntos en materia de Correduría Pública, que le formulen las autoridades, notarios y corredores públicos y particulares con interés jurídico. • Elaborar propuestas para la participación de corredores públicos en el cumplimiento y desarrollo de programas y acciones de Gobierno. Coadyuvar en la aplicación de exámenes de aspirante y definitivo a corredor público. • Ordenar y coordinar, las visitas de inspección a las oficinas de los corredores públicos; requerir información y documentos que sean necesarias y vigilar que dichas corredurías funcionen en apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su reglamento y demás ordenamientos aplicables; • Tramitar y resolver las quejas que se presenten en contra de corredores públicos, así como sustanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las infracciones que éstos cometan y, en su caso, imponer las sanciones que procedan conforme a la Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento, así como a las demás leyes y reglamentos que sean competencia de la Secretaría; • Sustanciar y resolver el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten con fundamento en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento, así como a las demás leyes y reglamentos que sean competencia de la Secretaría; • Coadyuvar al desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten los servicios que ofrecen los corredores públicos en materia mercantil; • Participar o coordinar, el análisis de la regulación sobre comercio interior, correduría pública o demás aspectos vinculados con las materias de competencia de la Dirección General, a fin de formular y promover e integrar propuestas para actualizar dichos ordenamientos y fortalecer la seguridad jurídica de las operaciones mercantiles, en el contexto de la Mejora Regulatoria; • Participar en la elaboración del oficio con la opinión de la Secretaría en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, en estricto apego al dictamen que emita el servidor público que de su oficina designe el Subsecretario al que esté adscrito la Dirección General, en caso de ausencia del Director General suscribir dicho oficio; • Emitir y notificar las resoluciones o acuerdos de trámite que deriven de los procedimientos administrativos y los respectivos recursos sustanciados en términos de la legislación aplicable que sea competencia de la Dirección General; • Coadyuvar para el ejercicio de las atribuciones que en materia de firma electrónica sean competencia de la Dirección General. 												
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="478 1680 686 1713">Académicos:</td> <td data-bbox="686 1680 1366 1713">Título de Licenciado en Derecho (abogado).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1713 686 1769">Laborales:</td> <td data-bbox="686 1713 1366 1769">Tres años de experiencia; Registro Público de Comercio; notaría pública; correduría pública.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1769 686 1859">Conocimientos específicos:</td> <td data-bbox="686 1769 1366 1859">Correduría pública; derecho registral, derecho constitucional; derecho mercantil, empresarial o corporativo; derecho administrativo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1859 686 1915">Capacidades gerenciales:</td> <td data-bbox="686 1859 1366 1915">Visión estratégica y orientación a resultados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1915 686 1948">Idioma:</td> <td data-bbox="686 1915 1366 1948">No aplica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1948 686 1975">Otros:</td> <td data-bbox="686 1948 1366 1975">Word, Excel, PowerPoint e Internet.</td> </tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	Laborales:	Tres años de experiencia; Registro Público de Comercio; notaría pública; correduría pública.	Conocimientos específicos:	Correduría pública; derecho registral, derecho constitucional; derecho mercantil, empresarial o corporativo; derecho administrativo.	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados.	Idioma:	No aplica.	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.
Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).												
Laborales:	Tres años de experiencia; Registro Público de Comercio; notaría pública; correduría pública.												
Conocimientos específicos:	Correduría pública; derecho registral, derecho constitucional; derecho mercantil, empresarial o corporativo; derecho administrativo.												
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados.												
Idioma:	No aplica.												
Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.												

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace y Asistencia Jurídica 09-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 5, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el intercambio de información entre la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales e instancias del Gobierno Federal y Estatal, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales interesados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda para brindarles una adecuada asesoría. • Coordinar los programas de cooperación técnica entre la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y gobiernos y entidades nacionales y extranjeras, cuando así se requieran, para explicar el funcionamiento del sistema mexicano contra prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda. • Coordinar la realización de reuniones, seminarios y conferencias que le sean requeridos a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales por particulares, entidades gubernamentales, representaciones diplomáticas, instituciones académicas públicas o privadas, para informar sobre el funcionamiento del sistema mexicano contra prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, o respecto del estatus de los asuntos desarrollados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Proponer, supervisar y, en su caso, coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información y consultas realizadas por diversas áreas internas de la Secretaría de Economía en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y medidas de salvaguarda, a fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes. • Vigilar la correcta recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que ingresan por el área de ventanilla, asegurando su debido registro a través de sistemas informáticos, para tener el adecuado control y acceso de los mismos. • Turnar a las diferentes áreas de la unidad la documentación ingresada, así como vigilar su correcta distribución, e informar al Jefe de la Unidad y, en su caso, a los directores generales adjuntos, respecto de la documentación relevante que requiera una atención prioritaria, para su conocimiento y atención. • Verificar la debida glosa, integración y, en su caso, digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para su debida conservación. • Verificar la custodia y conservación de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que forman parte de los expedientes administrativos, para facilitar el acceso y control de los mismos. • Verificar el manejo y consulta de la información clasificada como gubernamental, privilegiada, comercial reservada, confidencial y pública, para que sea tomada con ese carácter. • Vigilar la publicación de los acuerdos emitidos por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en el estrado electrónico, a fin de que las partes interesadas en los procedimientos antidumping cuenten con la información oportuna sobre la atención a sus promociones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Tres años de experiencia; comercio exterior y asuntos administrativos.	
	Conocimientos específicos:	Aspectos generales sobre prácticas desleales de comercio internacional; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento; Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio; Organización; coordinación de actividades administrativas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 50%.	
	Otros:	Procesador de palabras Word; hoja de cálculo Excel y presentaciones PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Dirección de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias 10-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 17		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados sobre temas específicos en materia sanitaria y fitosanitaria, que podrían ser incorporados en las negociaciones de los diferentes tratados y acuerdos comerciales internacionales y foros multilaterales de los que México es parte. • Diseñar y aplicar estrategias de negociación para alcanzar acuerdos sanitarios y fitosanitarios, en el marco de los tratados comerciales internacionales y de los foros multilaterales, con el propósito de facilitar el comercio de productos agroalimentarios mexicanos. • Instrumentar acciones para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos sanitarios y fitosanitarios derivados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales y de los foros multilaterales de los que México es parte. • Instrumentar mecanismos y acciones para la administración de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias inscritos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Participar en el Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC, así como en las instancias comerciales y técnicas de los organismos internacionales de normalización competentes en materia sanitaria y fitosanitaria. • Coordinar y presidir los comités de medidas sanitarias y fitosanitarias de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte y participar en los grupos técnicos de trabajo en el marco de dichos comités. • Difundir los acuerdos y compromisos derivados de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias de los tratados de libre comercio y otros acuerdos comerciales internacionales y evaluar el impacto de sus resultados en el comercio agroalimentario. • Atender las consultas provenientes del sector público y privado con relación a restricciones sanitarias y fitosanitarias que podrían enfrentar los productos agroalimentarios para acceder a otros mercados internacionales, con el propósito de plantear soluciones en el marco de los tratados y acuerdos comerciales internacionales y de los distintos foros multilaterales de los que México es parte. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; acuerdos comerciales internacionales; bilaterales, regionales y multilaterales suscritos por México; normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional; comercio internacional de productos agropecuarios; regulaciones comerciales en el marco de la OMC; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acceso a mercados.	
	Conocimientos específicos:	Comercio internacional; acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales suscritos por México; normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional; comercio internacional de productos agropecuarios; regulaciones comerciales en el marco de la OMC, en particular en medidas sanitarias y fitosanitarias. Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; acceso a mercados.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.	
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Dirección de Operación de Cupos de Importación y Exportación 11-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, P.H., colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento para determinar mecanismos de asignación. • Coordinar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos, para el mejor aprovechamiento de los mismos. • Expedir o solicitar, en su caso, opinión a las unidades administrativas de esta Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal, sobre autorización o negativa a solicitudes de asignación de cupo de importación y exportación, certificados de elegibilidad. • Coordinar, en su caso, la formulación y publicación en el DOF las convocatorias de licitación pública nacional para llevar a cabo la adjudicación de los cupos. • Coordinar a nivel nacional, la atención y disposición de las bases de las licitaciones para hacer llegar a los interesados la información. • Celebrar licitaciones públicas nacionales para adjudicar cupos entre los licitantes. • Coordinar la presentación de las propuestas de administración de los cupos a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Comercio Exterior. • Coordinar la elaboración de los acuerdos por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, así como los requisitos y procedimientos, para su publicación para dar mayor transparencia de los instrumentos. • Orientar y asesorar a la comunidad importadora y exportadora sobre los montos, mecanismos y procedimientos para la asignación de cupos. • Informar y promover las preferencias arancelarias otorgadas por otros países, así como el procedimiento para acceder a ellas. • Emitir opinión sobre exportaciones temporales de bienes fungibles, para apoyar la competitividad de las empresas, así como dar respuesta a las consultas formuladas a la Dirección General, en el ámbito de su competencia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales y en Comercio Exterior.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; comercio exterior; administración pública; conocimientos en Ley Aduanera.
	Conocimientos específicos:	Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; Legislación Aduanera; tratados comerciales internacionales; Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Dirección de Opiniones Sobre Mecanismos de Comercio Exterior 12-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 6, Col. Florida, C.P. 04640, Delegación Alvaro Obregón		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer políticas para apoyar a las personas con discapacidad, mediante la autorización de importación de vehículos que les permitan suplir o disminuir dicha discapacidad y así poder elevar su calidad de vida, conforme a la normatividad vigente. • Coordinar la definición, elaboración, actualización o modificación de criterios que mejoren la administración del dictamen a solicitudes de mercancías sujetas a permisos previos de importación. • Coordinar y supervisar la elaboración de oficios de respuesta relacionados con trámites, requisitos y criterios aplicables a los permisos previos de importación para proporcionar soluciones a las consultas que formulen los interesados sobre importaciones de vehículos, productos industriales y partes y componentes para fabricación. • Supervisar las opiniones o dictámenes sobre las solicitudes de permisos previos de importación de vehículos, maquinaria y equipo, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. • Supervisar las opiniones sobre solicitudes de importación de insumos, materiales, partes y componentes a través de la regla octava, para apoyar a la industria nacional administrando la operación del mecanismo de importación de partes y componentes para fabricación, establecida en la Regla Octava de las Complementarias de la Tarifa de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, competencia de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de opiniones sobre la exención de regulaciones o restricciones no arancelarias de las mercancías donadas al fisco federal para apoyar a las dependencias y entidades del Gobierno Federal, estados, municipios o personas morales autorizadas para recibir donativos, conforme al procedimiento contemplado en la Ley Aduanera y en las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Derecho (abogado), Relaciones Internacionales, Administración, Comercio Internacional, Ingeniería Química o Ingeniero Químico Industrial.
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración pública, dictámenes u opiniones de permisos previos de importación.
	Conocimientos específicos:	Normatividad sobre importación de vehículos; regla octava y programas sectoriales; Ley de Comercio Exterior; Ley Aduanera.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Nombre de la plaza	Dirección de Procedimientos y Enlace Contencioso 13-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con las autoridades judiciales y administrativas, así como coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en las investigaciones a su cargo, a fin de cumplir con la legislación aplicable. • Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para la defensa de los juicios de amparo, en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de asegurar una adecuada defensa de los mismos. • Supervisar el análisis de la procedencia de los recursos de revocación presentados en contra de las resoluciones finales en las que se determinan cuotas compensatorias a las empresas involucradas en los casos asignados al área, así como la respuesta a los agravios planteados en los mismos, a fin de resolverlos adecuadamente. • Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación, de los procedimientos asignados al área. • Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos asignados al área. • Coordinar las reuniones técnicas de información para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones y autorizar el reporte correspondiente. • Participar en las visitas de verificación para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación de la materia y emitir el acta correspondiente. • Coordinar las audiencias públicas para escuchar los argumentos e interrogatorios entre las partes y, en su caso, formular preguntas por parte de la autoridad. • Autorizar los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales. • Proponer la respuesta a las solicitudes planteadas en los asuntos asignados al área. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Dos años de experiencia; de experiencia práctica, de investigación o de docencia en alguna de las siguientes áreas: prácticas desleales de comercio internacional, derecho fiscal, aduanero, competencia económica, amparo o materias afines.	

Conocimientos específicos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Comercio Exterior, Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, Acuerdo sobre la Agricultura, Acuerdo relativo a la aplicación del artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias, Acuerdo sobre Salvaguardas, Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter administrativo para instrumentar el mecanismo de salvaguardia de transición previsto en el Protocolo de Adhesión de la República Popular China a la Organización Mundial del Comercio, Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Acuerdo Delegatorio de Facultades de la misma Secretaría.
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
Idiomas:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Financieros 14-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 15		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos. • Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones. • Supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y status de los mismos. • Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el status de deudor del personal que fue comisionado. • Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una. • Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales. • Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de éstas, con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Administración, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; ejercicio del presupuesto en la Administración Pública Federal.	
	Conocimientos específicos:	Elaboración de presupuestos, ejercicio del presupuesto en la Administración Pública Federal, Manual de Normas Presupuestales en la Administración Pública Federal, Presupuesto de Egresos de la Federación, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Sistema de Administración de Fondos Federales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 50%.	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.	

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación 15-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, 4o. piso, Col. Hipódromo-Condesa, C.P. 06140 (Torre Ejecutiva)		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y ejecutar acciones de planeación. • Dar seguimiento a las acciones propuestas. • Participar en la revisión y definición de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Economía. • Proponer y promover, en coordinación con la Dirección de Evaluación, el rediseño o reorientación de los programas con base en los resultados de la evaluación de los mismos. • Apoyar a las áreas de la Secretaría en la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo. • Asesorar a las áreas de la Secretaría que lo requieran en materia de planeación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado), Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; planeación; administración pública y normativa de la Administración Pública Federal.	
	Conocimientos específicos:	Normativa de la Administración Pública Federal; planeación estratégica; economía; estructura y funcionamiento de la Administración Pública Federal; Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y negociación.	
	Idioma:	Inglés: 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint y Explorador de Internet.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Incubadoras de Base Tecnológica 16-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 7		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar las mejores prácticas en innovación y desarrollo tecnológico, para diseñar programas de innovación y desarrollo tecnológico ad-hoc a las MIPYMES, así como apoyar a las mismas en su ejecución. • Supervisar y evaluar instrumentos y programas tecnológicos para que las MIPYMES logren integrar y desarrollar tecnología en sus procesos, productos o servicios. • Investigar y analizar las nuevas tendencias tecnológicas nacionales e internacionales, para lograr obtener actualizadas las necesidades y soluciones tecnológicas que se le ofrece a las MIPYMES. • Supervisar el seguimiento de la operación de los programas tecnológicos, a fin de verificar su correcta operación y cumplimiento de objetivos y metas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, en Administración Pública e Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en evaluación y administración de proyectos, administración pública; entorno PYME; innovación tecnológica.	
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés: 60% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Financiero y Proyectos de Inversión 17-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 5, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer el análisis financiero y de proyectos de inversión de las empresas e industrias nacionales involucradas en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas, que coadyuve en las determinaciones de daño a la planta productiva nacional. • Implantar y aplicar los criterios y procedimientos para dar un seguimiento al comportamiento de las variables financieras de las partes involucradas en las investigaciones sobre prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas. • Realizar los estudios y dictámenes conducentes que permitan determinar la situación y resultados financieros de la industria nacional, a través de la interpretación y análisis comparativo de las razones y estructuras financieras de las empresas que integran a la industria nacional, para complementar la orientación de la toma de decisiones en materia de daño. • Elaborar los estudios en materia de la estructura de los costos y los componentes del ingreso del producto investigado, para determinar las causas de los comportamientos de las utilidades y los índices de rentabilidad de la industria nacional, en las investigaciones en materia de daño. • Integrar y mejorar la base de datos con la información financiera del caso correspondiente y la metodología utilizada para la obtención de resultados. • Analizar los programas de ajuste competitivo presentados por las industrias nacionales que solicitan medidas de salvaguarda, con el objeto de determinar su viabilidad financiera. • Proponer el mecanismo de solución de los problemas metodológicos específicos en materia financiera, que coadyuve en las determinaciones de daño a la planta productiva nacional. • Realizar las investigaciones en materia de daño de las empresas que integran la industria nacional, involucradas en los procedimientos de investigación por el ingreso de importaciones de mercancías en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones y en materia de salvaguardas que coadyuve en las determinaciones de daño a la planta productiva nacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Finanzas, en Contaduría Pública, en Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; análisis financiero; evaluación de proyectos de inversión; comercio exterior o comercio internacional; docencia o investigación en áreas económico-administrativa.	
	Conocimientos específicos:	Finanzas; evaluación de proyectos de inversión; comercio exterior; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; microeconomía; acuerdos de la OMC.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Procesador de palabras Word, hoja de cálculo Excel y presentaciones PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Asistencia Internacional 18-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General Adjunta de Procedimientos Jurídicos Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 11, colonia Florida, México, D.F., 01030		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el monitoreo y recepción de información relativa a los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las exportaciones originarias de México, con el propósito de mantener un control de los procedimientos y poder asistir a los exportadores mexicanos involucrados. • Contribuir en la respuesta oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información enviados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos por subsidios y salvaguardias en contra de las exportaciones de origen mexicano, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. • Coordinar el análisis técnico y jurídico de las resoluciones emitidas por las autoridades extranjeras derivadas de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias en contra de las exportaciones de mercancías originarias de México, con el objeto de detectar inconsistencias de las mismas con su legislación nacional y sus compromisos internacionales. • Coordinar la elaboración de las notificaciones y requerimientos de información que deban ser enviados tanto a los exportadores y/o productores mexicanos como a las demás entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con motivo de los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardias en su contra, a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos. • Coordinar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada, a fin de mantener un archivo documental de éstas. • Coordinar y proporcionar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico. • Proponer proyectos de respuesta a las consultas derivadas de los procedimientos sobre prácticas desleales de comercio internacional y sobre salvaguardias iniciados en el extranjero en contra de las exportaciones mexicanas a fin de que conozcan su situación jurídica y oportunidades de defensa. • Colaborar en la asesoría a las empresas mexicanas exportadoras durante las visitas de verificación que lleven a cabo las autoridades investigadoras extranjeras en las instalaciones de la empresa. • Coordinar y participar en las audiencias públicas y/o cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras, a fin de asesorar a las empresas exportadoras y/o productoras mexicanas afectadas y a las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal involucradas. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado), Comercio Internacional o Relaciones Comerciales Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia: comercio internacional, derecho fiscal, aduanero o internacional.
	Conocimientos específicos:	Ley de Comercio Exterior; Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994; Acuerdo sobre Subvenciones y medidas Compensatorias; Acuerdo sobre Salvaguardias; Acuerdo relativo a la aplicación del artículo VI del GATT de 1994; Entendimiento relativo a las Normas y Procedimientos por los que se rige la Solución de Diferencias de la OMC; capítulos VIII, XIX y XX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte; tratados comerciales internacionales firmados por México; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Acuerdo Delegatorio de Facultades.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés: 80% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "C" 19-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 17, colonia Hipódromo Condesa		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Coordinar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que realice el Departamento de Consultoría. • Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría. • Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico. • Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Un año de experiencia en aspectos jurídicos del comercio exterior.	
	Conocimientos específicos:	Comercio exterior, inversión extranjera, derecho internacional público, derecho aduanero, derecho procesal, derecho de propiedad intelectual, arbitraje internacional, derecho administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés: 90% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "D" 20-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 17, colonia Hipódromo Condesa		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales. • Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General. • Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Coordinar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que realice el Departamento de Consultoría. • Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha unidad, a través de la coordinación de las investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría. • Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico. • Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Un año de experiencia; aspectos jurídicos del comercio exterior.	
	Conocimientos específicos:	Comercio exterior, inversión extranjera, derecho internacional público, derecho aduanero, derecho procesal, derecho de propiedad intelectual, arbitraje internacional, derecho administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.	
	Idioma:	Inglés 90% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis de Daño de Productos Textiles, de Madera, Cuero y Papel 21-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Av. Ins. Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y procesar la información económica y estadística, aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad, en las investigaciones principalmente sobre productos textiles, de madera, cuero y papel, para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos. • Analizar la información conceptual, técnica, económica, financiera y comercial sobre productos de textiles, de madera, cuero y papel, entre otros, aportada por las partes involucradas en las investigaciones y la obtenida por la autoridad para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos. • Elaborar los requerimientos de información en las investigaciones con productos de textiles, de madera, cuero y papel, entre otros, para allegarse de mayores elementos en materia de daño a fin de continuar con los procedimientos de investigación. • Preparar la información requerida para las visitas de verificación, participación en las audiencias públicas y atención de las reuniones técnicas principalmente en las investigaciones sobre productos de textiles, de madera, cuero y papel. • Elaborar los proyectos de los dictámenes técnicos de las investigaciones sobre productos de textiles, de madera, cuero y papel, entre otros, para determinar la existencia de daño a las ramas de la producción nacional en las resoluciones de inicio, preliminar o final. • Participar en materia de daño en las visitas de verificación o reconocimiento, reuniones técnicas de información y en las audiencias públicas principalmente en las investigaciones sobre productos textiles, de madera, cuero y papel para el deshogo de los procedimientos. • Integrar la carpeta de investigación sobre productos de textiles, de madera, cuero y papel, entre otros, en las etapas de inicio, preliminar y final de los procedimientos para el respaldo documental de las determinaciones en materia de daño. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, en Comercio Internacional.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; análisis económico; investigación económica.	
	Conocimientos específicos:	Comercio internacional e instrumentos de política comercial; análisis estadístico y modelo lineal general; microeconomía intermedia.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel y Acces.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión del Conocimiento 22-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, 7o. piso, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la instalación y consolidación de centros de desarrollo empresarial en términos de los lineamientos definidos para acercar los servicios empresariales a las PYMES de todo el país. • Promover el seguimiento de las acciones efectuadas por los centros de desarrollo empresarial para asegurar el otorgamiento de servicios de calidad a las PYMES del país. • Identificar e implementar estrategias de capacitación y consultoría para centros de desarrollo empresarial que asegure la difusión de conocimiento actualizado e innovador para las PYMES del país. • Impulsar y coordinar el desarrollo de metodologías y contenidos en términos de los lineamientos definidos para apoyar estrategias de capacitación y consultoría de las PYMES de todo el país. • Impulsar y coordinar el desarrollo de guías empresariales orientadas a informar a emprendedores y empresarios del país, sobre las mejores prácticas empresariales. • Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas a las tecnologías de la información y comunicación. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, en Administración de Empresas, Pedagogo, Actuario, Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Dos años de experiencia; coordinación de proyectos; análisis económico. Manejo de personal.
	Conocimientos específicos:	Fundamentos económicos; conceptos básicos de tratamiento estadístico de datos; conceptos de administración de proyectos; conceptos de estudios de factibilidad de proyectos; conceptos de análisis económico.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación resultados.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint), Sistema Operativo Windows, Manejo de Internet y Outlook.

Nombre de la plaza	Subdirección de Informática 23-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 21, 1er. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desarrollo e implantación de sistemas y el óptimo funcionamiento de los equipos de Cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos. • Coordinar el mantenimiento y respaldo de las bases de datos utilizadas en la Dirección de Recursos Humanos para asegurar su acceso continuo. • Coordinar la asesoría y apoyo técnico a los usuarios de equipo de cómputo. • Administrar las redes de equipo de cómputo para proporcionar acceso a información según el perfil de cada usuario. • Gestionar ante la Dirección General de Informática las necesidades, programas y proyectos en materia de informática a fin de que la DGRH cuente con recursos informáticos. • Propone acciones de modernización administrativa a través del desarrollo de sistemas informáticos. • Supervisar la distribución de insumos informáticos a los usuarios del equipo de la Dirección General de Recursos Humanos. • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo para el desempeño óptimo de la DGRH. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Ingeniero en Sistemas, Lic. en Informática, Ing. en Computación.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; administrador de redes Novell, diseño de bases de datos, desarrollo en herramientas visuales.	
	Conocimientos específicos:	Diseño de bases de datos en modelo Relacional; administración de bases de datos; administración en Novell; administración en Windows 2000.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idiomas:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office 97, 2000, XP, Sistemas Windows XP, windows 98, Windows 2000 Server, Novell, SQL SERVER 7, 2000, administración en SQL BASE, Visual Basic.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Instalaciones y Mantenimiento 24-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la contratación de cada uno de los servicios de mantenimiento a bienes informáticos, mantenimiento y adquisición de aires acondicionados, adquisición de herramienta para cableado eléctrico regulado y estructurado, adquisición de material de cableado eléctrico y estructurado, con la finalidad de mantener la correcta operación de los equipos de cómputo de la Secretaría. • Gestiona los trámites necesarios para llevar a cabo licitación pública o adjudicación directa para la contratación de los servicios, así como la elaboración de los contratos correspondientes. • Supervisa el desarrollo de los proyectos de instalación de cableado eléctrico y/o estructurado, en donde se define la cantidad de material, tiempo de instalación, con el propósito de establecer el programa de trabajo y los controles administrativos requeridos para la correcta administración de los servicios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Participa y coordina las actividades del sistema de gestión de la calidad en la Subdirección de Instalaciones y Mantenimiento. • Diseña nuevas alternativas para el cumplimiento de los servicios de la Subdirección de Instalaciones y Mantenimiento. • Supervisa el seguimiento a la normatividad aplicable para el correcto funcionamiento de la Subdirección. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Ingeniería en Electrónica, Electricidad o Computación.
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración de servicios de mantenimiento; adquisición de soluciones en sistemas de energía ininterrumpible, aires acondicionados y sistemas de cableado estructurado; instalaciones de cableado estructurado y eléctrico en áreas de oficinas; aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Contratos; aplicación de un sistema de gestión de calidad.
	Conocimientos específicos:	Administración, adquisición y contratación de servicios, material y herramienta.; soluciones de diferentes marcas en sistemas de energía ininterrumpible, plantas de emergencia, aires acondicionados de precisión, sistemas de tierras físicas, cableado estructurado y herramienta para cableado estructurado; probabilidad y estadística; administración de recursos; elaboración de contratos de adquisición de servicios; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint, Autocad, Base de Datos, Software para el monitoreo de equipos electrónicos (Up's, aires acondicionados, sistemas contra incendios y control de acceso.

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación de Dumping de Bienes Intermedios 25-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Av. Ins. Sur 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, piso 11		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional de las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping, en especial cuando se trate de bienes intermedios, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Elaborar los programas de cómputo y realizar los cálculos para obtener los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones, en especial en las relacionadas con bienes intermedios, para realizar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Participar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, en especial en las que involucren bienes intermedios, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional que realiza la UPCI. • Participar en las visitas de verificación que se decida realizar a las empresas comparecientes, a fin de apoyar en la revisión de la información reportada a la Secretaría. • Elaborar las carpetas de investigación que se preparan en cada una de las etapas de investigación, para que se integren al expediente administrativo del caso. • Elaborar los proyectos de respuesta en materia de dumping para apoyar a las áreas internas de la unidad en los paneles de solución de controversias, así como en los recursos de revocación y amparos indirectos, en especial cuando se trate de investigaciones sobre bienes intermedios, a fin de contribuir en la defensa de las resoluciones impugnadas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los cuadros utilizados en las reuniones técnicas de información solicitadas por las empresas comparecientes en las investigaciones, en especial en las que involucren bienes intermedios, a fin de proporcionar una explicación detallada de la metodología utilizada en los cálculos de los márgenes de discriminación de precios. Participar en las audiencias públicas, en especial en las investigaciones que involucren bienes intermedios, a fin de cumplir con las actividades establecidas en la legislación en la materia. Participar en seminarios y talleres de difusión del sistema de defensa contra prácticas desleales de comercio internacional, a fin de contribuir en la divulgación de las actividades de la UPCI. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia; comercio internacional y/o prácticas desleales de comercio.
	Conocimientos específicos:	Ley de Comercio Exterior y Reglamento; Acuerdo sobre Salvaguardias; Subvenciones y medidas compensatorias.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Excel, Word y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirección de Mercado Interno de Tecnologías de Información 26-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, piso 4, Col. Florida		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e instrumentar las políticas necesarias, para fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico de la aplicación de las tecnologías de la información en las empresas. Diseñar e instrumentar estrategias y herramientas, para desarrollar el mercado interno de uso de tecnologías de la información. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas Computacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración de proyectos o administración pública o promoción y difusión.	
	Conocimientos específicos:	Administración de proyectos: procesos de licitaciones públicas; conocimiento de las nuevas tecnologías aplicadas a los sectores productivos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Orientación de la Inversión y de Alianzas Estratégicas 27-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, 1er. piso, Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de los reportes técnicos a integrarse en el Portafolio de Proyectos Mineros. Analizar la competitividad de la industria minera mexicana respecto a la de otros países. Participar en el análisis de estímulos para el sector minero metalúrgico y servir de enlace entre las empresas del sector y diversas Dependencias del Gobierno Federal. Orientar y brindar asesoría a los inversionistas extranjeros interesados en el sector minero mexicano. Coordinar la integración del Directorio de Empresas Extranjeras operando en el sector minero metalúrgico mexicano, así como la estrategia para cuantificar los montos de inversión en exploración minera. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Derecho (abogado), Ingeniero Industrial, Ingeniero Geólogo, Ingeniero de Minas y Metalurgista.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; evaluación de proyectos; integración y redacción de proyectos en inglés; industria minera nacional e internacional; negociación y comunicación intercultural.
	Conocimientos específicos:	Evaluación de proyectos; legislación minera; finanzas corporativas; redacción de informes y proyectos en inglés; industria minera nacional e internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 90% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Paquetería básica e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Automotriz 28-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, 6o. piso, Col. Florida, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los mecanismos de apoyo para la industria automotriz y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas, para promover el desarrollo de la industria automotriz dentro de un marco de eficiencia y competitividad acorde a las necesidades actuales del sector. • Analizar y dictaminar solicitudes de inscripción y revalidación de registro como industria automotriz, para otorgar a las empresas fabricantes un reconocimiento oficial y obtengan beneficios para la importación de vehículos nuevos, así como facilidades administrativas con otras dependencias del gobierno. • Participar en el diseño de los instrumentos de comercio exterior del sector automotriz, para establecer los mecanismos y criterios para la administración de cupos, para establecer los mecanismos y criterios para la administración de cupos para la importación de vehículos provenientes de países con los que México tiene signados Acuerdos Comerciales y Tratados Internacionales. • Atender consultas sectoriales relacionadas con el sector automotriz, para aclarar dudas, orientar a los interesados y apoyar en la toma de decisiones en la aplicación de políticas e instrumentos en materia automotriz. • Atender y supervisar los asuntos relacionados con la Comisión Intersecretarial de la Industria Automotriz, para dar resolución a los casos que no pueden ser resueltos con base en la legislación automotriz vigente y que son necesarios para el desarrollo de ciertas actividades productivas y/o socioeconómicas. • Elaborar presentaciones y ponencias en materia automotriz, para apoyar a los funcionarios de la Secretaría en los diversos eventos y foros para la presentación ante los distintos sectores. • Coordinar y atender todo lo relacionado con la importación de vehículos en la zona y región fronteriza del país, para apoyar en la operación de las empresas comercializadoras establecidas en dicha zona conforme al Decreto de Frontera. • Apoyar en la elaboración y aplicación de las acciones derivadas del Programa de Competitividad del Sector Automotriz, para impulsar el desarrollo y competitividad de las empresas automotrices en sus actividades de producción de vehículos e importación de unidades para complementar su oferta nacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, en Actuaría, en Administración Pública, en Administración de Empresas, en Derecho, en Comercio Internacional, Ing. Industrial.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; experiencia relacionada con el sector automotriz, en alguna de las siguientes áreas: legislación sobre el sector; financiamiento y/o seguros del sector; líneas de producción, manufactura y/o ventas del sector; análisis y/o estudios económicos del sector; compromisos internacionales respecto al sector; administración pública relacionada con regulación del sector.	

	Conocimientos específicos:	Legislación automotriz vigente; administración pública; acuerdos en materia automotriz (Acuerdo de Cupos, Prosec XIX, Regla 8a., Frontera, Vehículos Especiales); tarifa de impuestos generales de importación y exportación. Ley Aduanera; Ley de Comercio Exterior; Tratados Comerciales (Bilaterales, TLCAN, TLCUEM, Multilaterales, OMC, GATT, entre otros); Comercio Exterior (Cupos, Mecanismos de Asignación).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Nombre de la plaza	Asesor Jurídico 29-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar notas, documentos de investigación e informes de trabajo relacionados con el aspecto legal para la elaboración de informes ejecutivos. • Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Economía. • Proponer la respuesta a los requerimientos de información realizados al amparo de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información para la ciudadanía que así lo requiera. • Integrar la información correspondiente a los programas institucionales de la Secretaría de Economía para su análisis. • Participar en grupos técnicos de trabajo o en Comités Institucionales en materia minera como representante del CGM. • Participar en reuniones y grupos técnicos de trabajo convocados por el sector privado para analizar los aspectos legales. • Apoyar las actividades de las Direcciones Generales de Minas y de Promoción Minera, así como de los Organismos descentralizados, Consejo de Recursos Minerales, Fideicomiso de Fomento Minero y Exportadora de Sal, todos ellos dependientes de la Coordinación General de Minería. • Mantener el enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos que competen a la Coordinación General para su efectiva solución. • Proponer alternativas de solución a los requerimientos legales competencia del la CGM. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Tres años de experiencia; administración en asuntos jurídicos.	
	Conocimientos específicos:	Constitución Política Mexicana; Ley Minera; Reglamento de la Ley Minera.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.	
	Idioma:	Inglés 40%.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM (Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados) 30-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes, C.P. 53950, Naucalpan Edo. de Méx.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las metas establecidas de los programas de promoción a su cargo. • Difundir el uso de los instrumentos de promoción económica de la Secretaría entre los diversos sectores locales. • Representar a la Secretaría de Economía en eventos y reuniones que organizan organismos empresariales y autoridades locales y federales y el sector académico. • Otorgar asesorías de los programas de promoción que mantengan los niveles de satisfacción entre nuestros clientes establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad. • Realizar y organizar diversas reuniones que derivan de los programas de promoción de la Secretaría. • Dictaminar la viabilidad técnica de las diversas solicitudes de apoyo para los fondos de la Secretaría. • Coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de posicionamiento solicitado por la Coordinación General de Delegaciones Federales. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniero Mecánico Administrador.
	Laborales:	Dos años de experiencia; planeación estratégica y promoción de los programas de comercio interior y exterior y a las MYPIMES; promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de desempeño.
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint.

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis 31-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, piso 7, colonia San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones de control en las unidades administrativas que conforman la dependencia, a efecto de establecer, en su caso, acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de las mismas. • Recabar, integrar y analizar la información que le sea solicitada al Director de Control y Evaluación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración pública, auditoría gubernamental, revisiones de control, asesoramiento y orientación.	
	Conocimientos específicos:	Análisis de procesos; definición y documentación de procesos; mejora continua de procesos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint y correo electrónico.	

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas 32-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, 1er. piso, Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones con los representantes estatales, municipales e instituciones del sector minero para asesorar en aspectos técnicos, adquisición de recursos financieros y organización empresarial a grupos del sector social. • Elaborar carpetas de las reuniones del Comité de Evaluación y Seguimiento del Programa para Fomentar el Desarrollo de la Actividad Extractiva en el Sector Social (PROFODESS). • Actualizar y elaborar informe de seguimiento de las solicitudes que ingresan al Programa para Fomentar el Desarrollo de la Actividad Extractiva en el Sector Social (PROFODESS). • Analizar y elaborar resoluciones sobre las consultas realizadas por las micro y pequeñas empresas mineras y del sector social, respecto al tipo de servicios de apoyo que ofrece la Dirección General. • Brindar cursos de capacitación en materia geológico-minera a los grupos sociales. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Ingeniero de Minas y Metalurgista, Ingeniero Geólogo, o Ingeniero Industrial.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; minería de no metálicos; organización empresarial; capacitación.
	Conocimientos específicos:	Minería de minerales no metálicos; fondos de financiamiento públicos del Gobierno Federal para la minería; reglas de operación de los Fondos de Financiamiento Público; Legislación Minera; Ley de Sociedades Mercantiles.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Paquetería básica e Internet.

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación 33-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la programación, elaboración, difusión, información, promoción, impartición, coordinación y logística de conferencias, cursos, seminarios y/o eventos organizados por la Dirección General de Normas/SE, o en donde participe la DGN, con el fin de promover los servicios que ofrece a los diferentes sectores de la sociedad. • Coordinar la participación en ferias y exposiciones con fines promocionales, para difundir los servicios y actividades que desarrolla la DGN. • Coordinar y dar apoyo logístico a las reuniones de trabajo que se realicen en las instalaciones de la DGN, así como las reuniones externas en las que participe la DGN. • Coadyuvar en la redacción, diseño, cotización, elaboración e impresión de publicaciones, material promocional y de información de la DGN para su posterior distribución. • Coordinar la elaboración del boletín interno de la DGN para dar a conocer al personal información de su interés, así como las actividades desarrolladas por las diferentes áreas. • Servir como enlace entre la DGRH y la DGN en lo referente a la capacitación del personal, con el fin de promover la eficiencia del personal en sus diferentes actividades. • Coordinar, promover y difundir cursos de capacitación no incluidos en el programa de la DGRH, de acuerdo al presupuesto asignado, con el fin de mejorar el desempeño del personal de la DGN. • Apoyar en las labores del Centro de Información y Biblioteca, y en todas las actividades de soporte solicitadas por la Dirección General y las diferentes áreas de la DGN. • Participar activamente en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGN. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Comunicación, Diseño Gráfico, Periodismo, Relaciones Industriales, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia, Publicidad, Administración Pública.
	Laborales:	Dos años de experiencia; promoción, difusión, capacitación, comunicación, relaciones públicas, eventos, conocimiento de comunicación organizacional.
	Conocimientos específicos:	Trato con proveedores, organización de eventos, comunicación, relaciones públicas, impresos y capacitación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	MS Office (Word, Excel, PowerPoint), paquetería de diseño gráfico, Internet y correo electrónico.

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación de la Calidad 34-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, 4o. piso, Col. Roma		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento al plan de actividades para la migración o mejora de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las unidades administrativas. • Asesorar en la ejecución de auditorías internas y externas de calidad a las unidades administrativas. • Participar en la integración de información relativa al sistema de gestión de la calidad para la revisión gerencial de la Dirección General de Recursos Humanos (indicadores de calidad, encuestas de satisfacción al cliente, análisis de propuestas de mejora, seguimiento a acciones correctivas y preventivas, planeación y desarrollo de auditorías internas, solventación de observaciones derivadas de auditorías internas y externas de calidad). • Realizar el registro de información de los auditores internos de calidad capacitados en la Secretaría. • Participar en la elaboración del reporte de indicadores institucionales de calidad de la dependencia. • Apoyar en la respuesta de propuestas de mejora de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración, Administración Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Sistemas Computacionales y Administrativos, Calidad y Productividad, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Industrial y Sistemas, Industrial y de Procesos, Industrial y de Servicios, Industrial y Sistemas Organizacionales, Innovación y Calidad.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; implantación y desarrollo de sistemas de gestión de la calidad.	
	Conocimientos específicos:	Serie de normas internacionales ISO 9000 y su equivalente nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Departamento de Garantías Mobiliarias 35-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, 1er. piso, Col. Florida, México, Distrito Federal		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la aplicación de los ordenamientos legales aplicables en materia de Garantías Mobiliarias. • Participar en la elaboración de proyectos de convenios de coordinación con los Estados de la Federación y el Distrito Federal en materia de Garantías Mobiliarias respecto del Registro Público de Comercio. • Dar seguimiento a las acciones que de manera coordinada se realicen con las entidades federativas para coadyuvar en la aplicación de la normatividad en materia de inscripción de Garantías Mobiliarias. • Elaborar proyectos normativos en materia de Garantías Mobiliarias para asegurar la eficacia del marco normativo en esta materia, principalmente en la sección del Registro Público de Comercio. • Asesorar a las entidades federativas en la aplicación de la normatividad de Garantías Mobiliarias con relación a la inscripción de prenda sin transmisión de la posesión en tratándose de muebles en la sección específica en esta materia en el Registro Público de Comercio. • Apoyar de manera aleatoria en la revisión de los trabajos de captura del acervo histórico del Registro Público de Comercio. • Promover y apoyar acciones de modernización del Registro Público de Comercio, principalmente en el registro de Garantías Mobiliarias. • Supervisar la prestación del servicio registral mercantil en relación con los fedatarios públicos en materia de Garantías Mobiliarias. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado)
	Laborales:	Dos años de experiencia: administración pública, registro público, notaría o correduría pública.
	Conocimientos específicos:	Derecho mercantil, civil y administrativo; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; derecho registral, notarial o de correduría pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión de Pagos del Sector Central 36-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y vigilar los procesos de pago a proveedores, nómina, viáticos y pasajes y su comprobación, así como las conciliaciones del ejercicio del gasto, los registros de compromisos, la tramitación de las declaraciones de impuestos, y el envío de la documentación para su registro a la Subdirección de Registro y Archivo Contable. • Verificar que los pagos se realicen en forma oportuna, que las declaraciones sean presentadas en tiempo y se lleve a cabo la conciliación del presupuesto ejercido, así como el envío en tiempo y forma para el registro contable. • Cumplir en tiempo con los pagos de los diversos procesos, así como el envío de la información para su registro correspondiente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Contaduría Pública o en Administración de Empresas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia: áreas de Tesorería de Gobierno Federal; administración pública.	
	Conocimientos específicos:	Administración pública y gestión presupuestal.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Departamento de Implantación de Sistemas de Calidad 37-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, 4o. piso, Col. Roma		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de las sesiones necesarias para la sensibilización del primer nivel de la unidad administrativa para la implantación de un sistema de gestión de la calidad. • Prestar asesoría para la integración del Comité Directivo de Calidad en las unidades administrativas que pretendan implantar un sistema de gestión de la calidad, así como para el nombramiento del representante de la dirección (Coordinador(a) de Calidad). • Proporcionar capacitación y actualización al personal de la Secretaría para apoyar la implantación de sistemas de gestión de la calidad. • Realizar actividades para la implantación del sistema de gestión de la calidad en la dependencia. • Realizar acciones para la documentación de los procesos de las unidades administrativas relativos al sistema de gestión de la calidad. • Integrar los reportes de avance a nivel institucional en materia de calidad requeridos por la Presidencia de la República. • Realizar en conjunto con las áreas de la Dirección General la actualización de manuales administrativos correspondientes. • Efectuar la revisión, análisis y difusión a las áreas competentes, así como el resguardo sobre la normatividad aplicable a recursos humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación. • Recopilar la información de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, para su actualización, conforme al artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración, Administración Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Sistemas Computacionales y Administrativos, Calidad y Productividad, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial, Industrial y Sistemas, Industrial y de Procesos, Industrial y de Servicios, Industrial y Sistemas Organizacionales, en Sistemas Computacionales, en Innovación y Calidad.
	Laborales:	Dos años de experiencia; implantación y desarrollo de sistemas de gestión de la calidad.
	Conocimientos específicos:	Serie de normas internacionales ISO 9000 y su equivalente nacional.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión de la Calidad 38-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, 4o. piso, Col. Roma		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de las acciones definidas en el plan de actividades para la implantación de sistemas de gestión de la calidad en las unidades administrativas de la Secretaría. • Dar seguimiento al plan de actividades para la implantación de sistemas de gestión de la calidad, en acuerdo con las unidades administrativas. • Efectuar acciones conforme a las estrategias definidas para el desarrollo del Modelo de Calidad INTRAGOB en la dependencia. • Realizar reportes sobre las acciones desarrolladas en materia de calidad por la Dirección General. • Elaborar diversos reportes sobre el desempeño del proceso de implantación de sistemas de gestión de la calidad. • Colaborar en el desarrollo de acciones de capacitación en materia de calidad en la Secretaría. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración, Administración Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Sistemas Computacionales y Administrativos, Calidad y Productividad, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial, Industrial y Sistemas, Industrial y de Procesos, Industrial y de Servicios, Industrial y Sistemas Organizacionales, en Sistemas Computacionales, en Innovación y Calidad.
	Laborales:	Dos años de experiencia; implantación y desarrollo de sistemas de gestión de la calidad.
	Conocimientos específicos:	Serie de normas internacionales ISO 9000 y su equivalente nacional.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias 39-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes número 30, Col. Hipódromo Condesa, piso 16		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización de consultas con las dependencias y los sectores productivos involucrados sobre temas específicos en materia sanitaria y fitosanitaria, que podrían ser incorporados en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Colaborar en el desarrollo y aplicación de estrategias de negociación para alcanzar acuerdos, en materia sanitaria y fitosanitaria, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, con el propósito de facilitar el acceso a mercados de productos agroalimentarios mexicanos. • Apoyar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos sanitarios y fitosanitarios derivados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales y de los foros multilaterales de los que México es parte. • Participar en el seguimiento a los acuerdos y acciones derivados de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias inscritos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Participar en los comités de medidas sanitarias y fitosanitarias de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte y participar en los grupos técnicos de trabajo establecidos en el marco de dichos comités. • Apoyar en la difusión de los acuerdos y compromisos derivados de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias de los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, y en la evaluación del impacto de sus resultados en el comercio agroalimentario. • Participar en la atención de las consultas provenientes del sector público o privado con relación a restricciones sanitarias y fitosanitarias que presenten los sectores productivos nacionales en el acceso de sus productos a los mercados internacionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en el marco de los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento; Acuerdos comerciales internacionales, regionales y multilaterales. Normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional.	
	Conocimientos específicos:	Cálculo y aplicación de aranceles preferenciales en el marco de los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México; Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación; Ley de Comercio Exterior y su Reglamento. Acuerdos comerciales internacionales, regionales y multilaterales; normatividad o regulaciones no arancelarias sobre comercio internacional.	

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).
Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Nombre de la plaza	Departamento de Presupuesto Sectorial 40-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, 2o. piso, Col. Roma, C.P. 06700, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las aperturas presupuestales y validación de las planillas de personal de las entidades del Sector Coordinado. • Analizar y vigilar la correcta aplicación de la normatividad emitida por las globalizadoras en materia de servicios personales. • Validar la correcta elaboración de costos y conversión de sueldos brutos a netos del sector central y entidades coordinadas. • Validar las memorias de cálculo de SPS, MM y PO. • Validar la correcta elaboración de los tabuladores del personal de mando, enlace y operativos. • Validar el presupuesto de servicios personales del Sector Coordinado. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía, Contador Público.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; dictamen de estructuras orgánicas y ocupacionales; aplicación del presupuesto en la administración pública; aplicación de la normatividad en materia de servicios personales; determinación de impuestos y partidas de seguridad social.	
	Conocimientos específicos:	Administración pública; impuestos gubernamentales; normatividad en materia de servicios; presupuesto gubernamental; organización pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Windows, Excel, Word, PowerPoint e Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento de Solución de Controversias 41-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, piso 2		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos y compromisos establecidos por la Subdirección de Solución de Controversias del TLCAN. • Apoyar en la organización y ejecución de las notificaciones a los panelistas, miembros de comités de impugnación extraordinaria, los participantes, las otras Secciones Nacionales del Secretariado, las partes, así como a toda aquella persona señalada en las listas de notificación establecidas de conformidad con las Reglas de Procedimiento del artículo 1904 y del Comité de Impugnación Extraordinaria del TLCAN en las Reglas de Procedimiento de los Comités Especiales del artículo 1905 y en las Reglas Modelo de Procedimiento del Capítulo XX del mismo del Tratado, así como en la circulación de documentos dentro de la Sección Mexicana del Secretariado. • Elaborar el directorio de las listas de notificación. • Gestionar solicitudes de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Dar cumplimiento a los procedimientos institucionales y de calidad a su cargo, así como a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9000 de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Un año de experiencia en: trámite de asuntos procesales jurídicos en materia comercial.	
	Conocimientos específicos:	En solución de controversias en materia de comercio internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Difusión de Correduría Pública 42-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Av. Insurgente Sur 1940, 1er. piso, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, Distrito Federal		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar para la realización de cursos de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país; y para la participación de los demás eventos nacionales e internacionales en materia de correduría. • Apoyar en la convocatoria y organización de conferencias, seminarios, diplomados, mesas redondas, paneles, teleconferencias, pláticas de correduría pública, para la promoción de ésta. • Proporcionar información y atender a los interesados en conocer los eventos de difusión de correduría pública, para promover su participación en dichos eventos. • Coadyuvar en la actualización y mantenimiento de manuales, en materia de calidad, para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la DGNM. • Coadyuvar en las evaluaciones trimestrales en los servicios que presta la Dirección General de Normatividad Mercantil para verificar la eficacia de los mismos. • Apoyar en la revisión del marco jurídico vigente y los programas de gobierno para proponer acciones en las que participen y coadyuven corredores públicos. • Ser enlace con la Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales, para atender las solicitudes de información por parte del Subsecretario. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Ley Federal de Correduría Pública y su Reglamento; Ley de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código de Comercio; Ley General de Sociedades Mercantiles; administración pública; registro público, notaría o correduría pública.	
	Conocimientos específicos:	Correduría pública, derecho registral o notarial; derecho mercantil o corporativo, derecho administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y negociación.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel, PowerPoint e Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparos Locales y Foráneos 43-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 6, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de los juicios de amparo que se tramitan en los juzgados y tribunales federales ubicados tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República, en que las autoridades de esta Secretaría sean parte a fin de obtener sentencias y resoluciones favorables a los intereses que defiende la Secretaría de Economía. • Apoyar en el ofrecimiento de las pruebas conducentes y elaborar los alegatos, interponer recursos de revisión, reclamación y queja en los juicios de amparo en los que las autoridades de esta Secretaría sean parte a fin de obtener sentencias y resoluciones favorables a los intereses que defiende la Secretaría de Economía. • Apoyar en la rendición de los informes previos y justificados de los juicios de amparo que se tramitan en los Tribunales Federales ubicados tanto en el Distrito Federal, como en el interior de la República, en los que las autoridades de esta Secretaría sean parte a fin de obtener sentencias y resoluciones favorables a los intereses que defiende la Secretaría de Economía. • Apoyar en la información a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en su caso, a las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, respecto de las demandas de amparo presentadas en su contra, así como solicitarles información en relación a los actos que sean reclamados en los juicios de amparo locales y foráneos en los que las autoridades de esta Secretaría sean parte a fin de obtener sentencias y resoluciones favorables a los intereses que defiende la Secretaría de Economía. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (abogado).
	Laborales:	Dos años de experiencia en juicios de amparo administrativo.
	Conocimientos específicos:	Conocimiento del procedimiento en juicios de amparo administrativo.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office y Windows.

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Materiales y Servicios 44-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, 10o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el programa anual de adquisiciones y servicios de la CGDF, a nivel central, para garantizar los recursos materiales requeridos por esta unidad administrativa durante todo el año. • Establecer los requerimientos de los insumos consumibles de material de oficina por mes, para abastecer al personal de las áreas de la Coordinación General. • Administrar y asignar recursos de mobiliario entre el personal de la Coordinación General y atender de manera adecuada las tareas encomendadas. • Asegurar los servicios de mantenimiento en general, para el adecuado desempeño del personal de la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Asegurar el uso adecuado de las instalaciones, unidades móviles y mobiliario asignado, para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados. • Supervisar y ejecutar en coordinación con personal de la Secretaría los programas de protección civil y asegurar la observancia de la Ley General de Protección Civil. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniero Industrial, Arquitectura, Ingeniero Civil.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: mantenimiento de mobiliario e instalaciones; compras; control de inventarios; administración de recursos materiales.	
	Conocimientos específicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley General de Protección Civil; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información; clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (SHCP); Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal; Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamento Interno de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de Federación del 22 de noviembre de 2002 (artículo 14); Ley Orgánica de la Administración Pública; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

Foráneas

Nombre de la plaza	Delegado Federal 45-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$85,888.93
Adscripción	Delegación Federal en Durango		
Sede (radicación)	Av. Anillo Circunvalación No. 99, Edif. Plaza Guadiana, C.P. 34070		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Delegación. • Detectar y gestionar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación. • Supervisar el envío de los reportes requeridos por la coordinación y áreas normativas. • Supervisar y firmar toda la documentación relativa a: documentación comprobatoria del gasto, certificados de origen, cupos de importación, Draw Backs, información oficial. • Asistir con la representación de la SE a eventos de carácter oficial, así como representarla ante las autoridades estatales y municipales para el adecuado cumplimiento de los programas y servicios del sector economía. • Supervisar la gestión todas las solicitudes de servicios requeridas por los usuarios. • Promover las acciones requeridas para aplicar los fondos de los programas de la SE. • Promover la celebración de acuerdos con gobiernos estatales, municipales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en su jurisdicción. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia, Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador.
	Laborales:	Tres años de experiencia; promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación; programas de comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; Normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía; conocimiento de leyes y reglamentos relacionados con el comercio exterior, industria y comercio interior; comunicación y difusión de documentos en materia de comercio exterior, interior e industria; manejo de estadísticas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	Inglés 40%.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción 46-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, pisos 3o. y 4o., colonia Las Aguilas, C.P. 78268, San Luis Potosí, S.L.P.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, diseñar, coordinar estrategias y acciones que permitan la consecución y cumplimiento de las metas de los 47 programas de promoción, específicamente los considerados "PROGRAMAS ESTRATEGICOS", así como la difusión de los programas de servicios (trámites), aplicando adecuadamente la normatividad, los recursos y el presupuesto anual asignado, todo ello para impulsar la competitividad, el crecimiento y desarrollo de la MYPYMES, que contribuya a la generación de empleos e inversión. • Coordinar y supervisar acciones que permitan cumplir con las expectativas y la "Satisfacción del Cliente" en por lo menos un nivel de 90% en el proceso de asesorías de los programas de la S.E. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la aplicación de los proyectos encaminados a la automatización de sistemas de control y de los procesos de la organización que optimicen las actividades y aumenten la satisfacción del cliente (SIMODEF-PLUS, SED, SIECOM etc.). • Proponer y aplicar estrategias que permitan promover, difundir, capacitar y aplicar entre un mayor número de MYPYMES los programas de la S.E. • Coordinar acciones que permitan establecer un programa de multifuncionalidad en el personal. • Participar y contribuir en el aseguramiento y mantenimiento el Sistema de Gestión de la Calidad ISO9000:2000. • Atender requerimientos de las áreas normativas sobre los diversos programas. • Participar en reuniones del sector coordinado. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador.
	Laborales:	Tres años de experiencia; promoción de programas sectoriales públicos o privados, evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación; programas de comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía; comunicación, promoción, difusión. Promoción de programas de industria, comercio exterior e interior, inversión extranjera.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 40% deseable.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción 47-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Tepic, Nay.		
Sede (radicación)	Av. Parque No. 15, Fraccionamiento Cd. Del Valle, C.P. 63157, Tepic, Nay.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar acciones que permitan cumplir con las expectativas y la "Satisfacción del Cliente" en por lo menos un nivel de 90% en el proceso de asesorías de los programas de la S.E. • Planear, diseñar, coordinar estrategias y acciones que permitan la consecución y cumplimiento de las metas de los 47 programas de promoción, específicamente los considerados "PROGRAMAS ESTRATEGICOS", así como la difusión de los programas de servicios (trámites), aplicando adecuadamente la normatividad, los recursos y el presupuesto anual asignado, todo ello para impulsar la competitividad, el crecimiento y desarrollo de la MYPYMES, que contribuya a la generación de empleos e inversión. • Coordinar y supervisar la aplicación de los proyectos encaminados a la automatización de sistemas de control y de los procesos de la organización que optimicen las actividades y aumenten la satisfacción del cliente (SIMODEF-PLUS, SED, SIECOM etc.). • Coordinar y supervisar acciones que permitan cumplir con las expectativas y la "Satisfacción del Cliente" en por lo menos un nivel de 90% en el proceso de asesorías de los programas de la S.E. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la aplicación de los proyectos encaminados a la automatización de sistemas de control y de los procesos de la organización que optimicen las actividades y aumenten la satisfacción del cliente (SIMODEF-PLUS, SED, SIECOM etc.). • Proponer y aplicar estrategias que permitan promover, difundir, capacitar y aplicar entre un mayor número de MYPYMES los programas de la S.E. • Coordinar acciones que permitan establecer un programa de multifuncionalidad en el personal. • Participar y contribuir en el aseguramiento y mantenimiento el Sistema de Gestión de la Calidad ISO9000:2000. • Atender requerimientos de las áreas normativas sobre los diversos programas. • Participar en reuniones del sector coordinado. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador.
	Laborales:	Tres años de experiencia; promoción de programas sectoriales públicos o privados, evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación; programas de comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía (Ecex, Altex, Pitex, Maquila, Draw Back, Prosec).
	Conocimientos específicos:	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía; Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Promoción de Programas de Industria Comercio Exterior e Interior, Inversión Extranjera; comunicación difusión, de Programas de Industria Comercio Exterior e Interior, Inversión Extranjera.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 40% deseable.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Económica 48-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Morelia		
Sede (radicación)	Av. Camelias No. 3311, Fraccionamiento Las Américas, C.P. 58270, Morelia, Mich.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de promoción y asesorar sobre programas de industria para el desarrollo socio-económico de la entidad. • Promover programas evaluadores de competitividad, Bench Marking, programas de calidad, premio nacional de exportación y foros tecnológicos, en beneficio de la comunidad industrial del estado. • Asesorar y proporcionar información sobre el Programa de Desarrollo de Proveedores, así como apoyar la participación de empresas en los encuentros nacionales de proveedores, a efecto de lograr el máximo beneficio de la comunidad industrial. • Analizar el uso adecuado con fines industriales de los recursos naturales, a efecto de evaluar la posibilidad de mejorar el desarrollo industrial de la región. • Realizar estudios del marco regulatorio de la actividad económica, así como de los recursos naturales, infraestructura y la planta productiva, a fin de propiciar la inversión y la modernización de la industria de la entidad. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador.
	Laborales:	Dos años de experiencia; planeación estratégica y promoción de los programas de comercio interior y exterior y a las MYPIMES; promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de desempeño.
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 30%.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM (Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados) 49-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,274.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gtz., Chiapas		
Sede (radicación)	Calle 22 Poniente Sur No. 332, colonia Xamaipak, C.P. 29060, Tuxtla Gtz., Chiapas		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y supervisar la aplicación y captura de encuestas, reportes e informes sobre el comportamiento de los precios en los mercados de los diferentes sistemas informativos que operan dentro de la zona, para orientar la toma de decisiones en comercialización de los diferentes agentes económicos. • Promover la utilización de los servicios informativos del SNIIM en los diversos organismos, dependencias, instituciones y entre los particulares, involucrados en el proceso de abasto estatal, para impulsar la eficiencia, racionalidad y equidad en el abasto. • Realizar el levantamiento y captura de encuestas a los principales abastecedores mayoristas existentes en el Estado que resultan importantes en el suministro del abasto de productos que son indispensables en caso de ocurrir un desastre natural, y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema de Información de Comercio Interior y Abasto (SICIA), para garantizar el restablecimiento suficiente y oportuno del abasto privado de productos a la población ubicada en las zonas afectadas. • Realizar y supervisar el levantamiento de cédulas de inscripción de ofertas y demandas en el módulo de enlaces comerciales para facilitar el contacto entre compradores y vendedores de productos. • Vincular a través de mesas de negocios a productores y comercializadores con el fin de lograr transacciones comerciales (PROCOM). • Identificar y levantar la información de las principales ferias y exposiciones a realizarse en el Estado para promoverlas en el sistema Expo-México, calendario de ferias y exposiciones y establecer presencia de la Secretaría en algunas de ellas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia, Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador. Agronegocios.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; planeación estratégica y promoción de los programas de comercio interior y exterior y a las MYPIMES; promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de desempeño.	

	Conocimientos específicos:	Manual de operación para la captura de datos; instructivo de operación del módulo de enlaces comerciales; guía para el llenado de la cédula de información del SICIA. Guía para la realización de mesas de negocios; metodología para el levantamiento de la información del SNIIM.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 50%.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción Económica 50-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subdelegación Federal en Veracruz, Ver.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo Ruiz Cortines No. 3495, 6o. piso, Torre Financiera del Golfo, Col. Jardines de Mocambo, Boca del Río, C.P. 94299, Veracruz, Ver.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de promoción y asesorar sobre programas de industria para el desarrollo socio económico de la entidad. • Promover programas evaluadores de competitividad, Bench Marking, programas de calidad, premio nacional de exportación y foros tecnológicos, en beneficio de la comunidad industrial del Estado. • Asesorar y proporcionar información sobre el Programa de Desarrollo de Proveedores, así como apoyar la participación de empresas en los encuentros nacionales de proveedores, a efecto de lograr el máximo beneficio de la comunidad industrial. • Analizar el uso adecuado con fines industriales de los recursos naturales, a efecto de evaluar la posibilidad de mejorar el desarrollo industrial de la región. • Realizar estudios del marco regulatorio de la actividad económica, así como de los recursos naturales, infraestructura y la planta productiva, a fin de propiciar la inversión y la modernización de la industria de la entidad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Derecho (abogado), Ingeniero Mecánico Administrador.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; planeación estratégica y promoción de los programas de comercio interior y exterior y a las MYPIMES; promoción de programas sectoriales públicos o privados; evaluación de proyectos; análisis estadísticos y manejo de indicadores de desempeño.	
	Conocimientos específicos:	Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006; Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para las Micro, Pequeña y Mediana empresa; normatividad para la operación de los programas de promoción de la Secretaría de Economía.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 30%.	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios y Promoción a la Industria, al Comercio Exterior e Interior 51-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Coatzacoalcos, Ver.		
Sede (radicación)	Av. Ignacio Zaragoza No. 106, Centro entre Colegio Militar y Corregidora, C.P. 96400, Coatzacoalcos, Ver.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y realizar la operación y funcionamiento de las áreas de industria maquiladora, comercio exterior de la representación federal. • Dictaminar solicitudes para trámites de importación, exportación, expidiendo los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación respectiva conforme a criterios vigentes. • Programar y planear las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de los programas estratégicos del área de promoción. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la asesoría óptima a clientes externos cautivos y potenciales. • Proporcionar servicios públicos en materia de comercio exterior e inversión extranjera, aplicando políticas y estrategias que contribuyan a proporcionar, servicios eficientes en beneficio de los usuarios de la región. • Llevar a cabo las tareas asignadas para el cumplimiento de los programas estratégicos y no estratégicos de promoción. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en Licenciado en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (abogado), e Ingeniero Mecánico en Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: promoción de programas de atención a empresarios en comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios del comercio interior y exterior; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación.
	Conocimientos específicos:	Conocimiento de leyes y reglamentos; comunicación y difusión. Trabajo en equipo, negociación, planeación; manejo de estadísticas. Relaciones públicas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 30%.
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Departamento Servicios al Comercio Exterior 52-04-05		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Mérida, Yuc.		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce No. 114 X Calle 21 y Av. Alemán, Col. Itzimná, C.P. 97100, Mérida, Yuc.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Operar los programas de maquila de exportación y empresas integradoras en apoyo a las empresas de la región. • Operar y supervisar los programas de promoción sectorial, proveedores de insumo azucarero, certificados de origen, registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la expedición de certificados de origen, devolución de impuestos, asignación y expedición de cupos de importación y exportación, registro de bienes textiles y prendas de vestir no originarios elegibles para recibir trato de preferencia arancelaria y certificados de elegibilidad, con el fin de apoyar a los exportadores de la entidad. • Programar y elaborar las visitas de verificación de los programas de maquila y Prosec, de la comunidad empresarial del Estado. • Controlar el papel seguridad cancelado del departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. • Atender personalmente y vía telefónica las asesorías solicitadas por los clientes cautivos y potenciales de la región. • Dirigir y/o participar en reuniones de trabajo establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título en Licenciado en Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Derecho, Contaduría e Ingeniero Mecánico en Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: programas de industria comercio exterior e interior, inversión extranjera; promoción de programas y servicios competencia de la Secretaría de Economía; promoción de programas de atención a empresarios en comercio exterior e interior, industria, inversión extranjera; promoción de programas y servicios del comercio interior y exterior; análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación.	
	Conocimientos específicos:	Conocimiento de Leyes y Reglamentos; comunicación y difusión; trabajo en equipo, negociación, planeación; manejo de estadísticas; relaciones públicas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 30%.	
	Otros:	Word, Excel y PowerPoint.	

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.																
Registro de candidatos y temarios	2a. 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 del 5 al 18 de octubre de 2005, 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 el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .																
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae tres hojas máximo; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula o título profesional) para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (éste último se proporciona en la dependencia). <p>La Secretaría de Economía 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.</p>																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>El 5 de octubre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 5 al 18 de octubre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular y emisión de folios aceptados por (trabajaen.gob.mx)</td> <td>El 19 de octubre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales técnicas y de visión del servicio público</td> <td>Del 26 de octubre al 22 de noviembre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)</td> <td>El 24 y 25 de noviembre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>El 28 y 29 de noviembre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso</td> <td>A partir del día 5 de diciembre de 2005 y enero de 2006.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.</p>	Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos	Publicación de convocatoria	El 5 de octubre de 2005.	Registro de aspirantes (trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de octubre de 2005.	Revisión curricular y emisión de folios aceptados por (trabajaen.gob.mx)	El 19 de octubre de 2005.	Evaluación de capacidades gerenciales técnicas y de visión del servicio público	Del 26 de octubre al 22 de noviembre de 2005.	Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	El 24 y 25 de noviembre de 2005.	Presentación de documentos	El 28 y 29 de noviembre de 2005.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso	A partir del día 5 de diciembre de 2005 y enero de 2006.
Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos																
Publicación de convocatoria	El 5 de octubre de 2005.																
Registro de aspirantes (trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de octubre de 2005.																
Revisión curricular y emisión de folios aceptados por (trabajaen.gob.mx)	El 19 de octubre de 2005.																
Evaluación de capacidades gerenciales técnicas y de visión del servicio público	Del 26 de octubre al 22 de noviembre de 2005.																
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	El 24 y 25 de noviembre de 2005.																
Presentación de documentos	El 28 y 29 de noviembre de 2005.																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso	A partir del día 5 de diciembre de 2005 y enero de 2006.																
Publicación de resultados	5a. Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.economia.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

6a. Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerencial, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite/Evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones	
	Plazas adscritas en: Distrito Federal, San Luis Potosí, Morelia, Veracruz y Coahuila de Zaragoza	Plazas adscritas en: Durango, Tepic, Tuxtla y Mérida
Gerencial, Técnica y de Visión del Servicio Público.	Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la representación federal de Durango, Tepic, Nay., Tuxtla Gtz. y Mérida
Centros de Evaluación (esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos incluyendo el puesto de la Delegación Federal de Durango)	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria	Únicamente en el Lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, Citados en la presente convocatoria
Recepción Documental *	Frontera 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., y/o domicilio de representación federal más cercana a su domicilio	Domicilio de representación federal más cercana a su domicilio y/o Frontera 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., para las plazas adscritas en el Distrito Federal. Para las plazas de San Luis Potosí, Morelia, Veracruz y Coahuila de Zaragoza en el domicilio de la representación respectiva	Únicamente en las ciudades de Durango, Tepic, Nay., Tuxtla Gtz., Mérida, San Luis Potosí, Morelia, Veracruz y Coahuila de Zaragoza

* En el caso de aspirantes radicados en el extranjero podrán entregar la documentación en las oficinas de representación de la Secretaría de Economía.

Criterios de evaluación

7a. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de la Ley y, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

La vigencia de los resultados de las evaluaciones de capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas son de un año contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se tratan de las mismas evaluaciones en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin sujetarse a dichas evaluaciones y hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto, es decir que sean idénticas a las ya acreditadas.

Por otra parte, los aspirantes renunciando a los resultados obtenidos se sujetarán a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas:

- a) Por segunda ocasión en tres meses, y
- b) Por tercera ocasión a los seis meses.

Tratándose de los resultados de capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.

	<p>Lo anterior con fundamento en el oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>Para los aspirantes que hayan aplicado evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas en otras dependencias con resultados no satisfactorios, se les comunica que deberán hacer del conocimiento del personal de Reclutamiento y Selección, al momento de la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas, que han transcurrido los tres meses de vigencia de sus evaluaciones, manifestando por escrito que es su deseo renunciar a las mismas, ya que de no hacerlo así se encontrarán imposibilitados para la aplicación de las evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas del presente concurso.</p>
Resolución de dudas	<p>8a. 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 por parte de la Secretaría de Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, Exts. 57142, 57143, 57153, 57144 o 57152, así como el correo www.reclutamiento@economia.gob.mx</p>
Principios del concurso	<p>9a. 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, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004 y el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada teniendo en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA 07/2005 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Desarrollo Curricular		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria:	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Curricular		
Funciones principales:	<p>1.- Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la educación básica;</p> <p>2.- Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás unidades administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las escuelas de educación básica;</p> <p>3.- Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la SEP y las respectivas entidades especializadas;</p> <p>4.- Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de educación inicial;</p> <p>5.- Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación inicial, especial y básica;</p> <p>6.- Proponer a la Dirección General de Materiales Educativos los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación;</p> <p>7.- Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos;</p> <p>8.- Difundir en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica;</p> <p>9.- Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás unidades administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la educación básica;</p> <p>10.- Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales;</p> <p>11.- Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Educación, Humanidades. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, ciencias políticas, sociología general.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.	

	Capacidades técnicas:	1.- Elaboración de planes y programas de estudios. 2.- Apoyos didácticos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio. 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 forma migratoria FM3 según corresponda;** • **Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y 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), 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.

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:	5/10/2005
Registro de aspirantes:	Del 5/10/2005 al 25/10/2005
Revisión curricular:	Del 26/10/2005 al 28/10/2005
Presentación de documentos.	Del 31/10/2005 al 5/12/2005
Evaluación técnica:	Del 31/10/2005 al 5/12/2005
Evaluación de capacidades:	Del 31/10/2005 al 5/12/2005
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 6/12/2005 al 15/12/2005
Resolución candidato:	15/12/2005

• **Importante:** cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente convocatoria, estará vacante a partir del 1 de febrero de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

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

La Directora General de Personal y Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 008
PUBLICADA EL DÍA MIÉRCOLES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2005
NOTA ACLARATORIA

Ubicación del documento	
Página 77 (Primera Sección) en la plaza de Coordinador Administrativo de la Oficina de SPS-33 de la Adscripción Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Dice:	Debe decir:
Nivel administrativo: NB1 Percepción mensual bruta: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)	Nivel administrativo: NA1 Percepción mensual bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.
 El Director General de Desarrollo Humano
Lic. Antonio Casas Vázquez
 Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Registro Agrario Nacional

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

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Auditoría A Delegaciones Zonas III y IV		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo OA1	Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Planear el programa anual de trabajo de auditorías a llevarse a cabo a las delegaciones estatales de las zonas III y IV, con el objeto de definir las delegaciones a auditar.</p> <p>2.- Desarrollar y ejecutar el programa de trabajo detallado de las auditorías a delegaciones estatales de las zonas III y IV, con el objeto de definir las áreas a revisar.</p> <p>3.- Programar, supervisar el trabajo de los auditores en las delegaciones de las zonas III y IV con el objeto de verificar el apego a las normas, procedimientos y guías de auditoría pública.</p> <p>4.- Elaborar el programa de trabajo de seguimiento a las medidas preventivas y correctivas determinadas en las delegaciones estatales de las zonas III y IV del ejercicio subsecuente, para determinar el grado de implementación de las mismas.</p> <p>5.- Coordinar la integración de informes de resultados derivados de los seguimientos a medidas instauradas a las delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional, para dar a conocer los resultados obtenidos a las áreas involucradas.</p> <p>6.- Coordinar la integración de la información a efecto de elaborar informes de presunta responsabilidad para ser turnados al área de responsabilidades del órgano interno de control, a fin de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>7.- Participar en las reuniones de los subcomités de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos de las delegaciones y por eventos de destrucción de documentos en las mismas, para verificar el apego a las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>8.- Supervisar la información a integrarse al sistema de información periódica, para asegurar su envío oportuno a la Secretaría de la Función Pública.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Contaduría, Economía y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo dos años en administración pública, derecho y legislación nacionales, teoría y métodos generales, economía sectorial, contabilidad económica y/o auditoría.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo 40%.	

	Técnicas:	Conocimiento de normas y procedimientos de auditoría pública, contabilidad gubernamental 60%.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Conocimiento intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:
 • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o certificado de estudios), • Curriculum vitae debidamente actualizado, • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), • Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago), • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de 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 el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx.

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

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/10/05
Registro de aspirantes	5/10/05 al 19/10/05
Revisión curricular	20/10/05
Revisión curricular documentada	24/10/05 al 25/10/05
Evaluación técnica	26/10/05 al 27/10/05
Evaluación de capacidades	28/10/05
Entrevista por el Comité de Selección	11/11/05
Resolución candidato	14/11/05

Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a

la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la delegación estatal según corresponda el puesto que se concursa y para los de oficinas centrales acudir a las instalaciones del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Av. 20 de Noviembre No. 195, tercer piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en Av. 20 de Noviembre No. 195, quinto piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet: www.ran.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses a partir de la fecha del examen. 8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal: www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Subdirector de Personal

C.P. Gonzalo Guapo Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

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

Convocatoria 010 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Información y Análisis		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta 45/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo para apoyar la toma de decisiones en los sectores público y privado. 2. Controlar, mantener, desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México. 3. Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional. 4. Supervisar el diseño para realizar estudios e investigaciones, para la medición y el análisis de la actividad turística y su impacto en la economía nacional. 5. Controlar el desarrollo y difundir el análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 6. Supervisar el establecimiento y desarrollo de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo. 7. Supervisar, elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Matemáticas, Economía, Computación e Informática, Ingeniería, Física, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Turismo o Mercadotecnia.	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en las siguientes áreas: • Administración pública. • Investigación de operaciones. • Probabilidad y estadística. • Econometría. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis e interpretación de información estadística. • Planeación y elaboración de proyectos. • Conocimientos de normatividad turística. • Manejo de software especializado. 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés: lectura nivel avanzado. 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a viajar con cierta frecuencia. • Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet. 	

Nombre de la plaza	Director de lo Consultivo		
Número de	Una	Nivel	MA001

vacantes		administrativo	Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y orientar el sentido de su resolución. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector. 3. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 4. Dirigir la elaboración de los convenios y contratos en los que participe la dependencia. 5. Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección General. 6. Establecer los sistemas de compilación, préstamo y difusión del acervo documental de la Dirección General. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. 8. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 9. Asistir, apoyar y emitir opiniones en los Comités y Subcomités de Normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Derecho	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislaciones nacionales. • Derecho internacional. • Teoría y métodos generales. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la legislación nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos. • Conocimientos de los procedimientos administrativos. • Habilidad en argumentación jurídica. 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet. • Disposición para viajar ocasionalmente. 	

Bases

Requisitos de participación	1a. Requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título 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), 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 que la documentación presentada es auténtica (este último lo podrá obtener de la página electrónica: www.sectur.gob.mx, en el icono: bolsa de trabajo). *La Secretaría de Turismo 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. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual 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 la página de Internet de la Sectur.

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	5/10/05
Registro de aspirantes	5/10/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
* Presentación de documentos	24/10/05
* Evaluación de capacidades técnicas	27/10/05 al 28/10/05
* Evaluación de capacidades	3/11/05 al 10/11/05
* Entrevista por el Comité de Selección	11/11/05 al 16/11/05
* Resolución candidato ganador	16/11/05

* **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.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller No. 138, P.H. 1, o en Av. Presidente Masaryk No. 172, piso 11, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11587, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, Ext. 5032, en horario de 9:30 a 15:30 hrs., de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx.

Principios del concurso 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 y su Reglamento y a los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la 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 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 en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la

Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Alfonso Becerril Zarco
 Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

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

CONVOCATORIA 0024 PUBLICA 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 Análisis Prospectivo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC2
Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Participar en la elaboración de lineamientos en materia de competencia, para su observancia por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2. Participar en la atención a las consultas de las dependencias y entidades públicas en todo lo relacionado a los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 3. Apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión en Asuntos Financieros y Actuariales; 4. Llevar y mantener actualizado el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas a que se refieren las leyes de seguridad social; 5. Participar en la elaboración de cálculos actuariales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en el área de Actuaría con grado de maestría en el área de Economía (titulado).	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Consultoría actuarial (al menos dos años) • Finanzas • Econometría • Estadística 	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica (nivel 4). Orientación a resultados (nivel 4).	
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de estadística y teoría económica para realizar estudios empíricos. - Conocimiento de la normatividad que regula el Sistema de Ahorro para el Retiro.	

	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel avanzado.
	Otros:	Office, E-VIEWS, Stata, Cristal Ball, Visual Basic.

Nombre de la plaza	Director de Finanzas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Participar en la programación del presupuesto anual de las unidades administrativas que se coordinan y, en su caso, proponer los ajustes necesarios; 2. Analizar el presupuesto asignado a las diversas áreas, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para cumplir con las metas establecidas por las unidades administrativas y coadyuvar en la utilización eficiente de los recursos autorizados; 3. Efectuar las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes; 4. Controlar el ejercicio de los recursos autorizados y supervisar los reintegros de los recursos a la Tesorería de la Federación; 5. Supervisar la operación de los registros presupuestales y evaluar el cumplimiento del programa de ahorro establecido conforme a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal; 6. Validar y, en su caso, integrar la información que se requiera para las reuniones de conciliación del ejercicio del presupuesto; 7. Supervisar que se gestione el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable; 8. Verificar el trámite y entrega de pasajes y viáticos al personal comisionado, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente; 9. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que la comprobación de viáticos se efectúe en el plazo establecido en los lineamientos aplicables y, en su caso, se realicen los reintegros procedentes a TESOFE; 10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren para el suministro de los boletos de avión nacionales e internacionales, a fin de verificar que el prestador de servicios cumpla con las condiciones establecidas, así como con los beneficios que se generen para la Comisión; 11. Contabilizar los ingresos de la Consar y gestionar las autorizaciones para el uso de dichos recursos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de: Economía o Contabilidad o Administración.	
	Laborales:	Experiencia: profesional de al menos seis años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Control y ejercicio presupuestal gubernamental. • Contabilidad gubernamental. 	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo (nivel 4). Negociación (nivel 4).	
	Capacidades técnicas	- Formular y controlar los presupuestos de ingresos y egresos. - Elaborar la contabilidad y cuenta pública.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel básico.	
	Otros:	Excel, Macros en Excel, PowerPoint, Word, Outlook.	

Nombre de la plaza	Supervisor del SAR		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC3

Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Desarrollar e integrar estudios e investigaciones en materia financiera que contribuyan al adecuado funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); 2. Participar en la elaboración de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva; 3. Colaborar en el diseño de la estadística del SAR y sus modificaciones necesarias; 4. Elaborar notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR; 5. Contribuir en el diseño de la política de difusión de la CONSAR con base en los estudios económicos realizados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en el área de Economía con grado de maestría en Economía (titulado).	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis macroeconómico o microeconómico. • Finanzas. • Econometría. • Estadística. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).	
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de estadística y teoría económica para realizar estudios empíricos. - Conocimiento del funcionamiento de los mercados financieros. - Conocimiento de la normatividad que regula el Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel avanzado.	
	Otros:	Office, E-VIEWS.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Contribuir en la elaboración de estudios sobre los efectos de la dinámica del mercado laboral mexicano y sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); 2. Colaborar en la realización de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva; 3. Integrar documentos de investigación sobre el SAR, que sirvan de base para la toma de decisiones; 4. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional terminado o pasante (100% créditos) de las áreas de: Economía o Actuaría o Matemáticas.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis macroeconómico o microeconómico. • Finanzas. • Econometría. • Estadística. 	
	Capacidades gerenciales:	- Orientación a resultados (nivel 2). - Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de teoría económica y estadística para realizar estudios empíricos. - Conocimiento de las bases de datos de las encuestas a los hogares en México (ENE, ENEU y ENIGH).	

Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel intermedio.
Otros:	Office, E-VIEWS, Stata, SPSS, Scientific Workplace.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																		
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>																		
Registro de aspirantes y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>5 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 5 al 18 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Revisión curricular</td> <td>Hasta el 19 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de capacidades técnicas específicas</td> <td>Hasta el 25 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 31 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales</td> <td>Del 19 al 28 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 31 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Resolución de candidato(s)</td> <td>Hasta el 31 de octubre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2005	Registro de aspirantes	Del 5 al 18 de octubre de 2005	• Revisión curricular	Hasta el 19 de octubre de 2005	• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 25 de octubre de 2005	• Presentación de documentos	Hasta el 31 de octubre de 2005	• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Del 19 al 28 de octubre de 2005	• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de octubre de 2005	• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de octubre de 2005
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	5 de octubre de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 5 al 18 de octubre de 2005																		
• Revisión curricular	Hasta el 19 de octubre de 2005																		
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 25 de octubre de 2005																		
• Presentación de documentos	Hasta el 31 de octubre de 2005																		
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Del 19 al 28 de octubre de 2005																		
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de octubre de 2005																		
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 31 de octubre de 2005																		

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe 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 mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 Hrs., asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto, basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**Disposiciones
generales**

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

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

Plaza: denominación: Director de Investigación en la Calidad del Aire; vacante: 01; nivel: MB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar los estudios estratégicos en materia de investigación de la contaminación del aire. **2.** Coordinar y supervisar proyectos sobre modelación y análisis de la calidad del aire. **3.** Representar a la Dirección General en foros, iniciativas, proyectos de investigación y acuerdos internacionales, así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en el país y en el extranjero en los temas relacionados con las ciencias de la salud ambiental, en particular, la contaminación atmosférica. **4.** Coordinar la realización de estudios sobre los beneficios de la aplicación de medidas y estrategias para reducir la emisión de contaminantes a la atmósfera. **5.** Coordinar, integrar y elaborar guías técnicas, artículos especializados, de difusión, capítulos de libros, libros y otros documentos sobre la calidad del aire a través de publicaciones varias y página de Internet. **6.** Planear, diseñar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para generar y mejorar la calidad de la información del inventario nacional de emisiones; con adscripción en la Dirección General de Investigación sobre la Contaminación

Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: tres años como Jefe de Departamento o similar con experiencia en ciencias de la tierra: ciencias de la atmósfera. Ciencias de la vida: biofísica, biología humana, bioquímica. Ciencias tecnológicas: ingeniería y tecnología del medio ambiente, tecnología energética. Investigación aplicada: ciencias ambientales y contaminación ambiental. Química: química ambiental, química física. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: metodología de investigación científica. Habilidades de comunicación oral y escrita. Idiomas: inglés: lectura: 90% escrito: 90% oral: 90%; otros: Cómputo: Office e Internet nivel 80%.

Bases

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.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:

* Publicación de convocatoria:	5/10/05
* Registro de aspirantes:	5/10/05 al 19/10/05
* Revisión curricular:	20/10/05
* Presentación de documentos:	24/10/05
* Evaluación técnica:	26/10/05
* Evaluación de capacidades:	31/10/05 y 1/11/05
* Entrevista por el Comité de Selección:	7/11/05
* Resolución:	8/11/05

* **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 y en la página web de este Instituto www.ine.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 del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número

telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13175, respectivamente, asimismo se dispone de la cuenta de correo electrónico [mceuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y lrojas@ine.gob.mx.

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

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria 0007 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 Difusión		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA002 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	1.- Consolidar y controlar la vinculación institucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de profesionales de la salud, nacionales y extranjeras, así como con asociaciones civiles para difundir las actividades sustantivas de la CONAMED. 2.- Elaborar propuestas educativas, planes y programas de estudio relacionados con la prevención del conflicto derivado del acto médico. 3.- Elaborar, coordinar y dirigir las actividades académicas y otros eventos que se desarrollen en la institución. 4.- Elaborar y distribuir productos académicos y artículos relacionados con el quehacer institucional. 5.- Elaborar y coordinar proyectos de distribución de recomendaciones para mejorar la calidad de la práctica, dirigidas al personal de salud. 6.- Coordinar la distribución de las Cartas de Derechos Generales que se han promulgado en la Institución. 7.- Consolidar y controlar la firma de convenios de colaboración entre la CONAMED y las instituciones médicas, académicas y de la sociedad civil para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la atención médica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área de conocimientos: Ciencias Médicas; Especialidad Clínica (certificada por el consejo respectivo).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia mínimo en áreas de consulta médica a nivel público o privado; ser miembro activo de por lo menos una agrupación médica; contar con experiencia docente.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	Enseñanza de la medicina; capacidad para diseñar y coordinar planes y programas educativos e investigaciones. Redacción de manuscritos científicos; capacidad documentada para el diseño y realización de métodos de investigación en su campo. Contar con experiencia en corrección de estilo. Experiencia en relaciones públicas. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Microsoft: paquetería Office nivel de dominio intermedio, Internet nivel de dominio intermedio, Inglés nivel de dominio intermedio (escribir, hablar y comprender mínimo 85%).	

Nombre de la plaza	Dirección Jurídico Pericial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA002 Dirección de Área
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Asesorar jurídicamente al personal de la Sala Pericial. 2.- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas con oportunidad. 3.- Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales. 4.- Recomendar acciones jurídicas para el trámite pericial. 5.- Interpretar las disposiciones sanitarias inherentes a los casos a estudio. 6.- Participar en la formulación de los informes periciales de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 7.- Participar en el estudio de casos en los plenos periciales. 8.- Participar en la formulación e interposición de recursos judiciales y administrativos, a fin de defender el interés jurídico de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área de conocimientos: Ciencias Jurídicas y Derecho. Licenciatura o profesional titulado en la carrera de Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia mínimo en áreas de derecho y legislación nacional, (defensa jurídica y procedimientos (dos años como mínimo de experiencia en el ámbito del derecho sanitario).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la administración pública. Atención completa y especializada de procesos judiciales y administrativos, interposición de recursos y dominio de derecho sanitario.	
	Otros:	Microsoft: Office básico.	

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA002 Director de Área

Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia, así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología médica y la calidad del peritaje correspondiente. 2.- Establecer las hipótesis de trabajo para el estudio de casos sometidos a la gestión pericial institucional de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 3.- Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. 4.- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. 5.- Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de los casos, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado. 6.- Intervenir en las reuniones de pleno para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área de conocimientos: Ciencias Médicas. Especialidad en Medicina Forense o Medicina Interna.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia mínimo en áreas de medicina interna o medicina forense o ciencias jurídicas y derecho.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Evaluación del acto médico, en la que demuestre capacidad para la interpretación y análisis de datos clínicos para establecer conclusiones; pericia médica forense, en la que demuestre capacidad para la incorporación de elementos médicos y forenses, el desahogo de la prueba pericial y de interrogatorios orales, así como análisis e interpretación de la evidencia pericial, la lex artis y deontología médica.	
	Otros:	Microsoft: paquetería Office nivel de dominio básico.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Orientación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OB001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Orientación y Gestión	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar las actividades de orientación telefónica para brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad. 2.- Asesorar telefónicamente al público que lo requiera con un adecuado manejo de la comunicación para mejor proveer. 3.- Analizar las inconformidades presentadas para determinar la orientación pertinente a cada caso. 4.- Desarrollar técnicas de orientación telefónica para la atención de inconformidades. 5.- Consolidar un modelo de atención telefónica para la atención de quejas médicas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área de conocimientos: Ciencias Sociales y Administrativas: Comunicación o Derecho o Psicología.	
	Laborales:	Dos años de experiencia mínimo en áreas de comunicación social o asesoramiento y orientación o quejas y denuncias o solución de conflictos.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Técnicas de atención al público, técnicas de solución de conflictos, técnicas de atención telefónica, nociones de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Microsoft: paquetería Office nivel de dominio básico.	

Bases

Requisitos de participación	1. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.																		
Documentación requerida	2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Curriculum vitae, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.																		
	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico: www.conamed.gob.mx .																		
Etapas del concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>5/10/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 5/10/2005 al 18/10/2005</td> </tr> <tr> <td>* Revisión curricular</td> <td>Del 19/10/05 hasta el 20/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Del 24/10/05 hasta el 25/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>Del 26/10/05 hasta el 28/10/05</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>Del 31/10/05 hasta el 4/11/05</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Del 7/11/05 hasta el 10/11/05</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>15/11/05</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5/10/2005	Registro de aspirantes	Del 5/10/2005 al 18/10/2005	* Revisión curricular	Del 19/10/05 hasta el 20/10/05	* Presentación de documentos	Del 24/10/05 hasta el 25/10/05	* Evaluación técnica	Del 26/10/05 hasta el 28/10/05	* Evaluación de capacidades	Del 31/10/05 hasta el 4/11/05	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 7/11/05 hasta el 10/11/05	* Resolución candidato	15/11/05
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	5/10/2005																		
Registro de aspirantes	Del 5/10/2005 al 18/10/2005																		
* Revisión curricular	Del 19/10/05 hasta el 20/10/05																		
* Presentación de documentos	Del 24/10/05 hasta el 25/10/05																		
* Evaluación técnica	Del 26/10/05 hasta el 28/10/05																		
* Evaluación de capacidades	Del 31/10/05 hasta el 4/11/05																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 7/11/05 hasta el 10/11/05																		
* Resolución candidato	15/11/05																		
	* 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.																		
Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx .																		

Resolución de dudas	<p>7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p>
Principios del concurso	<p>8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de 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.</p>
Disposiciones generales	<p>1. 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 de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, 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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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 Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p>

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de octubre de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección
Lic. José Luis Ibarra Gil
Rúbrica.