

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

### Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Administración de Recursos Presupuestales B
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	NA2
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección de Servicios de Administración Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuesto.
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:** Que el ejercicio de los recursos, proyectos de inversión y trámites presupuestales de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados, se efectúe de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar la viabilidad técnica de la gestión financiera ante las instancias correspondientes. Supervisar los procesos de presupuestación y ejercicio de los recursos, para asegurar la gestión financiera de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados asignados en el ejercicio del programa-presupuesto anual, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales de las mismas. Controlar los procesos de atención a las solicitudes de modificación programático-presupuestal para asegurar que las afectaciones presupuestales cumplan con las disposiciones establecidas por el área correspondiente. Asesorar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para contribuir en la integración y presentación de los mismos ante la instancia correspondiente. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en materia de proyectos de inversión y trámites presupuestales de naturaleza compleja que requieran Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para garantizar la elaboración de dichos requerimientos de conformidad con la normatividad vigente.

#### **Perfil y requisitos:**

<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas o Administración (Titulado).
<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de tres años en Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas 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:** Programación y Presupuesto. Servicios Generales.

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

**2. Jefe de Departamento de Materiales, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Materiales

**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 Materiales y Precios Unitarios, Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que los procesos de compra, recepción y entrega de materiales requeridos en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a la normatividad establecida en la materia, para contribuir en la conservación y aprovechamiento de los mismos. Evaluar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de material, para atender los requerimientos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobernación. Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios la compra de materiales, para contar con los insumos necesarios que permitan atender las solicitudes de mantenimiento por parte de las unidades responsables de la Secretaría. Recibir y atender las solicitudes de materiales requeridos en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para proveer de los insumos necesarios que permitan la conservación de los bienes propiedad de la Secretaría de Gobernación. Vigilar el suministro de material por parte de los proveedores, para asegurar que se cumpla con la cantidad y fechas de entrega establecidas. Supervisar el almacenamiento de materiales entregados por parte de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, para llevar un control sobre la ubicación y destino de los mismos. Formular y mantener actualizado el inventario físico de los materiales almacenados, para llevar un control y resguardo de los mismos.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Administración (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de dos años en Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales, Arquitectura 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:** Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Internet, Autocad y Neodata (grado de dominio del software: intermedio).

**3. Subdirector de Materiales y Precios Unitarios, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Materiales y Precios Unitarios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NC2

**Percepción ordinaria:** \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección de Obras y Conservación de Bienes, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de materiales, se apeguen a la normatividad vigente, para asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el análisis de proyectos de obra pública, para coadyuvar en la determinación de la viabilidad de las propuestas presentadas. Coordinar la cuantificación de los requerimientos de materiales en los proyectos de obra pública, para formular el catálogo base. Supervisar el análisis de precios unitarios de los materiales requeridos en materia de obra pública, para aportar elementos de decisión a las instancias superiores. Emitir opinión técnica relativa a los cambios de especificaciones y alcances en el proceso de las obras, para contribuir en la adecuación y mejora de los proyectos a modificar. Supervisar la elaboración de estudios en materia de costos, para contar con elementos que permitan a las instancias superiores la concertación de los programas anuales de inversión. Coordinar los mecanismos de gestión en la obtención de materiales, para contar con los recursos necesarios en la ejecución de obra pública. Coordinar la inspección de los materiales recibidos y entregados, para asegurar el cumplimiento con los estándares establecidos de calidad, cantidad y oportunidad. Supervisar la atención de solicitudes de material, para proveer y controlar los insumos necesarios en la obra pública en desarrollo.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Contaduría, Arquitectura o Ingeniería (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Arquitectura.

**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:** Administración de Proyectos. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Internet y Servicios Generales (grado de dominio: intermedio).

**4. Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OC1

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

**Adscripción:** Subdirección de Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que los equipos de centrales de almacenamiento, respaldo y monitoreo que forman parte de la infraestructura tecnológica central operen de forma continua, para permitir que los sistemas de información electrónica sean utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría. Operar los equipos centrales de almacenamiento que residen en la infraestructura de cómputo, para mejorar la funcionalidad y mantener en operación constante los sistemas que en ellos residen. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos centrales de almacenamiento, para disponer de un óptimo funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que pueda afectar el servicio ofrecido. Ejecutar las actualizaciones de software necesarias en los equipos centrales de almacenamiento, con el propósito de optimizar la operación de los mismos y, en su caso, corregir problemas existentes. Ejecutar los procedimientos técnicos en los equipos centrales de almacenamiento, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría que lo requieran. Operar el sistema de monitoreo que mantiene una constante vigilancia sobre los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central para asegurar su continua operación. Ejecutar el proceso de respaldos de los sistemas de información electrónica que reside en la infraestructura central de almacenamiento para contar con un medio de almacenamiento alternativo de la información propiedad de la Secretaría. Elaborar la interpretación de los procedimientos técnicos en el idioma inglés, los cuales son recomendados por el proveedor, para solucionar los requerimientos en los sistemas.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

**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:** Instalación, mantenimiento y soporte de sistemas de información: Conocimientos en computación e informática relativos a la instalación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información que permita que las aplicaciones y sistemas que residen en la infraestructura tecnológica central operen de forma continua para garantizar que los sistemas puedan ser utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría.

**Otros conocimientos:** Veritas Volume Manager, Data Protector, Sistema Operativo Solaris y Command View (grado de dominio del software: avanzado).

**5. Subdirector de Derecho Económico y Asuntos Internacionales, con las siguientes características:**

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

**Funciones principales:** Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de Ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otras disposiciones legales, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios en la toma de decisiones. Coordinar la recopilación de información jurídica en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la Agenda Legislativa. Supervisar la elaboración de reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para consolidar un acervo jurídico legislativo en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de Ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para garantizar su congruencia con los constitucionales y evitar duplicidad con otros ordenamientos jurídicos. Generar estudios en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de Ley presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Organizar las solicitudes relativas a las iniciativas de Ley en materia fiscal, de derecho económico y asuntos internacionales, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía (Titulado).  
**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Metodología, Economía Internacional, Economía General o Ciencias Políticas.

**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:** Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

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

**6. Profesional Educativo “P”, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Profesional Educativo “P”

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** QA

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

**Adscripción:** Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

**Capacidades técnicas:** Atención Ciudadana. Cultura Institucional.

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

**7. Subdirector de Almacenes e Inventarios, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Almacenes e Inventarios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NC1

**Percepción ordinaria:** \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que los procesos relativos a la recepción, almacenamiento y suministro de bienes se apeguen a la normatividad vigente en la materia, para garantizar su aprovechamiento, salvaguarda y abasto a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Establecer lineamientos relativos a la recepción, almacenamiento y suministro de bienes adquiridos y/o almacenados, para contribuir en la entrega oportuna de los mismos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de aprovisionamiento de bienes adquiridos, para garantizar el suministro de los mismos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia. Instrumentar la realización de estudios de factibilidad en la mejora de procesos, para contar con elementos que contribuyan a efficientar los procedimientos de suministros de bienes a las unidades administrativas de la SEGOB. Proponer criterios en la realización de actividades de control, actualización de inventarios, baja y destino final de bienes de la Secretaría, para contribuir en el cumplimiento de la normatividad en la materia. Coordinar la actualización de la información incorporada a los sistemas de control de inventarios, para garantizar que se cuente con el registro sistematizado de los bienes instrumentales de la SEGOB. Supervisar los procesos de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, para asegurar la aplicación de las normas generales en la materia. Identificar las posibles enajenaciones o donaciones de bienes obsoletos cuyo uso resulte incosteable, para proponer su reaprovechamiento o destino final. Generar reportes relativos al aprovechamiento y destino de bienes en especie no reclamados o adjudicados provenientes de juegos y sorteos, para someterlos a consideración y toma de decisiones de las instancias superiores.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Computación e Informática, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de Materiales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 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:** Administración de proyectos. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

**Otros conocimientos:** SAP, módulo de almacenes, compras y activo fijo, Office, Visual Basic, DBASE (grado de dominio del software: avanzado).

**8. Secretaria de la Dirección de Difusión, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Secretaria de la Dirección de Difusión

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** PQ3

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

**Adscripción:** Dirección de Información y Difusión, Dirección General de Comunicación.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que el apoyo secretarial cumpla con los estándares de eficiencia establecidos, para contribuir al funcionamiento de la Dirección de Información y Difusión. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección de Información y Difusión, para llevar un control y seguimiento de los asuntos. Distribuir los asuntos en materia de difusión de campañas de comunicación social y publicaciones, para asegurar su canalización a las áreas competentes. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en materia de difusión de campañas y publicaciones, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la dirección, para apoyar en la atención de los peticionarios. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite la dirección, para apoyar en la elaboración de documentos oficiales. Actualizar la agenda de trabajo de la Dirección de Información y Difusión, para apoyar en la organización y preparación de las reuniones y juntas referentes a las campañas de difusión. Elaborar las requisiciones de materiales y enseres de oficina, para proveer los insumos necesarios en la operación diaria de la dirección.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Carrera Técnica o Comercial en Secretariado (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

**Capacidades técnicas:** Lenguaje Ciudadano. Comunicación Social.

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

**9. Dirección General de Protección Civil, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Dirección General de Protección Civil
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	KA1
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Coordinación General de Protección Civil.
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:** Que las acciones de orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil, se realicen de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil, para fomentar en la sociedad una cultura de prevención, así como brindar auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de emergencia y desastre. Asegurar la integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil en los tres órdenes de gobierno y en los sectores social y privado. Contribuir en el establecimiento de bases de coordinación en materia de protección civil, entre la Federación, las entidades federativas y los municipios, para dar cumplimiento al marco normativo en la materia. Establecer acciones generales en materia de integración, coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Protección Civil, a través de la planeación, para brindar seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno en situaciones de desastres. Dictar políticas de evaluación de los avances del Programa Nacional de Protección Civil, para emitir opinión sobre la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo. Contribuir en el establecimiento de procesos, coordinación de acciones y concertación de acuerdos en materia de protección civil, para orientar esfuerzos en la prevención de riesgos y demás acciones dispuestas en el Sistema Nacional de Protección Civil. Instituir una cultura de protección civil que mitigue los riesgos de desastres en la población. Promover los programas de protección civil, para fomentar en la sociedad una cultura de prevención de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. Contribuir en el ámbito de competencia en las acciones y tareas del Centro Nacional de Prevención de Desastres, para orientar esfuerzos en materia de prevención y mitigación de desastres en la población. Definir políticas y estrategias relativas al registro nacional de organizaciones de voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, para regular los procesos de certificación en la materia. Contar con programas de atención a la población en caso de emergencia o desastre en el país. Definir mecanismos generales de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para asegurar las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo, en el ámbito de su competencia. Proponer políticas y estrategias de operación en materia de protección civil, para asegurar el desarrollo de programas específicos en las zonas identificadas de riesgos que puedan afectar de manera general a la población. Contribuir a la conformación de una sociedad preparada ante los fenómenos naturales y las contingencias posibles. Dirigir los mecanismos de operación de los centros de información y comunicación y el nacional de operaciones, para contar con información que garantice acciones de prevención, alertamiento, respuesta y atención a la población. Establecer líneas generales de acción y mecanismos necesarios en materia de diagnóstico de riesgos previsible, para ejecutar acciones preventivas en la población en el ámbito de competencia.

**Perfil y requisitos:**

<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ingeniería o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).
<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de ocho años, en Administración Pública, Meteorología, Climatología o Comunicaciones Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

**2. 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. Establece estándares claros, retos 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. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

**Capacidades técnicas:** Sistema Nacional de Protección Civil. Relaciones Internacionales.

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

**Idiomas:** Inglés (leer, hablar y escribir: avanzado).

## BASES

### Requisitos de participación:

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

### Documentación requerida:

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	29-09-2006
Registro de aspirantes	29-09-2006 al 12-10-2006
Publicación total de aspirantes	13-10-2006
Revisión curricular	13-10-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	13-10-2006
Presentación de documentos	16-10-2006 al 20-10-2006
Evaluación técnica	16-10-2006 al 20-10-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	23-10-2006 al 27-10-2006
Entrevista por el Comité de Selección	30-10-2006 al 06-11-2006
Resolución candidato	7-11-2006 al 8-11-2006

**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](http://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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

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

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

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

México, D.F., a 29 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.