

**SEGUNDA SECCION**

---

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

---

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

Convocatoria pública y abierta 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):

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación 01-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$153,483.34
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar y evaluar la operación de los programas y acciones que el Secretario del Ramo encomiende al Secretario Técnico.</li> <li>• Promover ante las diversas unidades administrativas de la Secretaría la congruencia de los programas sujetos a reglas de operación o de aquellos que instruya el Secretario.</li> <li>• Evaluar los programas de la Secretaría que instruya el Secretario de acuerdo a la normatividad aplicable y lineamientos generales.</li> <li>• Proponer y promover el rediseño o reorientación de los programas para los siguientes ejercicios fiscales con base en los resultados de la evaluación de los mismos.</li> <li>• Prever cambios que puedan afectar los programas que se sujeten a reglas de operación a cargo de la Secretaría para ajustar la estrategia mediante la adecuación de acciones, enfoques y programas.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Tecnologías de la Información con enfoque de servicio al cliente.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los programas sectoriales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Asesorar y apoyar en materia de planeación y de definición de reglas de operación sobre los programas de la Secretaría.</li> <li>• Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, la información para la elaboración de los informes oficiales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Maestría en: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas de Computación Administrativa y Ciencias en Administración de la Información.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint, Internet, Mind Manager, Project Manager.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Normas 02-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$153,483.35
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y difundir el Sistema Nacional de Normalización, promoviendo las Normas Oficiales Mexicana y Normas Mexicanas, competencia de la Secretaría.</li> <li>• Coordinar los programas de evaluación de la conformidad, apegándose a lo dispuesto de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento.</li> <li>• Coordinar la autorización de las entidades de acreditación.</li> <li>• Administrar la aplicación de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>• Coordinar la celebración de acuerdos con Instituciones Extranjeras e Internacionales para el reconocimiento mutuo de los resultados de evaluación de la conformidad que se lleve a cabo con las Dependencias, personas acreditadas e Instituciones.</li> <li>• Establecer con la Dirección General de Organización Programación y Presupuesto y de acuerdo a los lineamientos que dicte la SHCP el destino de los recursos generados por la participación de México en los Organismos Internacionales de Normalización.</li> <li>• Asegurar la Coordinación de la Organización y Operación del Centro de Información del Punto de contacto del País con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los Tratados Comerciales Internacionales, en los que México sea parte.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Derecho, Administración y Física.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Derecho Internacional, Ciencias Políticas y Química Física.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Industrias Básicas 03-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Industria y Comercio		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 2, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la competitividad de las cadenas productivas de la industria básica.</li> <li>• Coordinar la elaboración de documentos referentes a políticas arancelarias, no arancelarias, programas y estudios correspondientes al sector industrial básico.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la competitividad de los sectores industriales.</li> <li>• Coordinar la realización de criterios generales, así como dictámenes sobre la resolución de medidas de regulación o restricción no arancelarias.</li> <li>• Coordinar la participación en eventos relacionados con las industrias básicas y sus cadenas productivas, así como en negociaciones internacionales que la afecten.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Economía, Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica, Administración Pública, Sistemas Económicos, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Análisis de Comercio Exterior 04-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$119,670.46
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el diseño de estrategias para las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales de México, mediante el estudio y análisis de comercio exterior que permitan apoyar la participación de nuestro país en las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales.</li> <li>• Coordinar las actividades de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales encaminadas a la definición de la política a seguir en materia de negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>• Coordinar la participación de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales para el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos multilaterales, regionales o bilaterales, entregando a la Subsecretaría las propuestas de acción y los reportes de cumplimiento de las acciones adoptadas.</li> <li>• Elaborar los estudios para dar seguimiento a la evolución del comercio exterior de México.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Maestría en: Economía, Derecho y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía, Derecho Internacional, Economía Internacional y Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina 05-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$153,483.34
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la debida implementación de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina, así como coordinar las reuniones de las Comisiones Administradoras establecidas de conformidad con dichos tratados.</li> <li>• Coordinar con las dependencias y sectores involucrados las actividades de seguimiento de los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina.</li> <li>• Coordinar las reuniones binacionales y visitas de Estado con países de América Latina, con los que México tiene suscritos tratados de libre comercio.</li> <li>• Conducir las negociaciones en materia de Compras del Sector Público en los foros bilaterales, regionales y multilaterales en los que México participa.</li> <li>• Coordinar 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 y de la micro, pequeña y mediana empresa, establecidos conforme a dichos tratados.</li> <li>• Diseñar las estrategias de negociación internacional en materia de compras del sector público.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Ciencias Sociales.	
	<b>Laborales:</b>	Siete años de experiencia en: Derecho Internacional, Administración Pública y Economía Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Minas 06-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$153,483.34
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, C.P. 11650, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir con apego a lo establecido en la Constitución Política Nacional, la Ley Minera y su Reglamento, las actividades inherentes a la emisión de títulos y concesiones mineras.</li> <li>• Proponer los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se presenten con motivo de la aplicación de la Ley Minera y su Reglamento; así como resolver, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los interpuestos en contra de resoluciones emitidas por sus inferiores jerárquicos y, en su caso, dictar las reposiciones de procedimientos en los términos de la Ley Minera y su Reglamento.</li> <li>• Evaluar, analizar y participar, en Coordinación con la Dirección General de Normas, en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia minera; así como con otras Dependencias en el análisis, revisión, formulación, evaluación y seguimiento de disposiciones que promuevan una minería sustentable.</li> <li>• Coordinar la actualización del Registro Público de Minería y el Registro de Peritos Mineros, así como la Cartografía Minera.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería, Minería y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía, Actividad Económica, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Geología, Tecnología Minera y Ciencias del Suelo.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Promoción Minera 07-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las estrategias tendientes a estimular la inversión nacional y extranjera en la minería, identificando oportunidades de negocios y promoviendo proyectos mineros específicos entre inversionistas, en coordinación con los organismos del sector minero.</li> <li>• Planear, diseñar e implementar programas que fomenten la competitividad de la micro y pequeña minería y del sector social a través del fomento de la organización empresarial, la asistencia, la capacitación y el acceso a nuevas tecnologías, mediante la realización de acciones conjuntas con otras unidades administrativas de la Secretaría y con otras Dependencias competentes.</li> <li>• Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana minería, así como de la minería social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación.</li> <li>• Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la micro y pequeña minería y de la minería social.</li> <li>• Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las entidades federativas y municipios.</li> <li>• Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras Dependencias Gubernamentales.</li> <li>• Elaborar y difundir estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como realizar diagnósticos sobre problemas específicos del sector minero y proponer estrategias para su solución.</li> <li>• Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minería, Finanzas y Psicología.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Economía, Economía Internacional y Economía Sectorial.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	

	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 08-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$171,901.35
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la óptima administración de los edificios de la zona metropolitana; así como la oportuna y eficiente calidad de los servicios que brindamos al personal de la Dependencia; para lograr un índice de satisfacción de la aceptación del servicio y ahorro presupuestal en la ejecución de los servicios.</li> <li>• Controlar los Recursos Financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su uso eficiente y óptimo.</li> <li>• Mantener las condiciones apropiadas de seguridad y de uso de los bienes e inmuebles de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Establecer la Normatividad para el uso y aprovechamiento de los recursos.</li> <li>• Dirigir los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos 3 personas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 09-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la planeación, programación, ejercicio y evaluación del presupuesto autorizado a la Secretaría y a su sector coordinado para promover el uso racional de los recursos asignados a la Secretaría.</li> <li>• Dirigir las acciones en materia de evaluación programática-presupuestal y financiera de la Secretaría y su sector coordinado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>• Promover en coordinación con las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, el cumplimiento de la normatividad presupuestaria aplicable a los programas sujetos a reglas de operación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participa el sector; así como apoyar la representación</li> </ul>		

	de la Oficialía Mayor en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de entidades y órganos desconcentrados del sector.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la actualización de los manuales de organización y procedimientos, gestionar los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y optimizar los procesos administrativos, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia contable para la ejecución del ejercicio contable y financiero del sector, a través de la coordinación del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos para una eficiente operación del proceso programático, presupuestal y contable.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Contaduría, Economía, Sistemas y Calidad y Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración, Economía y Contabilidad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Informática 10-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el conjunto de planes que guían la selección, desarrollo y uso de infraestructura tecnológica habiliten a la Secretaría y llegar a la situación deseada.</li> <li>• Asegurar la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos en las diferentes áreas de la Secretaría.</li> <li>• Mejorar la operación de las áreas de la Secretaría mediante la aplicación de las tecnologías de información.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Ingeniería y Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Ciencias de los Ordenadores y Procesos Tecnológicos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos 11-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$98,772.26
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictar los lineamientos para la administración del presupuesto de servicios personales, y la elaboración del anteproyecto de egresos.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales para la coordinación permanente con las unidades administrativas de las dependencias y las entidades del sector economía para la formulación de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales.</li> <li>• Supervisar la implantación de sistemas de gestión de la calidad, de estándares de actuación.</li> <li>• Dirigir las acciones en materia informática para apoyar la operación de la Dirección General.</li> <li>• Observar el subministro de apoyos técnicos en materia informática.</li> <li>• Vigilar que se proporcione el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo.</li> <li>• Vigilar los procesos de administración de personal en materia de selección, contratación, asignación y reubicación.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinación de Asesores 12-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$85,888.93
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P.53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, notas informativas, documentos, informes de investigaciones y trabajos, presentaciones, para la toma de decisiones del coordinador general de minería.</li> <li>• Participar en los grupos de trabajo con las áreas coordinadas para establecer la implantación de mejores prácticas administrativas en el sector minero.</li> <li>• Coordinar la participación de las áreas en los grupos técnicos de trabajo para mejorar la normativa en materia minero ambiental.</li> <li>• Supervisar las publicaciones que se preparan en la coordinación para que se cumplan con las metas establecidas de información a la sociedad, a los gobiernos y a la comunidad minera internacional.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Geología, Ingeniería, Psicología, Minería, Química y Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Psicología Industrial, Geología, Geofísica, Geoquímica, Estadística, Organización y Dirección de Empresas y Tecnología Minera.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta 13-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$98,772.26
<b>Adscripción</b>	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la coordinación del PRONAFIN en el cumplimiento de la Normatividad Presupuestal.</li> <li>• Formular el anteproyecto de presupuesto de gasto y revisar el ejercicio del gasto de las actividades del PRONAFIN.</li> <li>• Gestionar la administración de los recursos y adecuaciones al presupuesto.</li> <li>• Coordinar la correcta elaboración de los informes presupuestales previstos en las reglas de operación.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Instrumentar los controles que den cumplimiento a las especificaciones del Organismo Interno de Control.</li> <li>• Coordinar los movimientos de personal autorizados por la coordinación.</li> <li>• Integrar y administrar los esquemas de administración de recursos humanos que la Secretaría tenga previstos.</li> <li>• Mantener y supervisar las estructuras organizacionales conforme a los Manuales de Organización que procedan.</li> <li>• Plantear los esquemas de necesidades no cubiertas vía sistematización de la operación del programa.</li> <li>• Integrar soluciones globales de informática desarrolladas para el control y suministro de la información que se requiere.</li> <li>• Supervisar la información de los sistemas a fin de cumplir para el apoyo en la toma de decisiones.</li> <li>• Vigilar y supervisar la elaboración de los informes ante las diversas instancias que los solicitan.</li> <li>• Representar a la Coordinación General en todos los actos administrativos, cuyo objetivo sea el desarrollo del programa.</li> <li>• Las demás que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Contabilidad Económica, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	

	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestal 14-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$113,588.10
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar con oportunidad la Cuenta de Hacienda Pública Federal del Sector Economía, en la fecha límite establecida por la SHCP en el Ejercicio 2007.</li> <li>• Entregar con oportunidad 3 informes trimestrales Contables y el Avance de Gestión Financiera del Sector Economía, en la fecha límite establecida.</li> <li>• Enviar el 100 por ciento de las adecuaciones presupuestarias externas y las consultas presupuestarias, así como otros trámites presupuestarios con oportunidad a la SHCP, en los tiempos establecidos internamente y concertados con los clientes en el ejercicio 2007.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Administración, Economía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica, Auditoría, Análisis Numérico y Economía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección del Centro de Asesoría Primer Contacto 15-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$56,129.21
<b>Adscripción</b>	Dirección General Comunicación Social del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, P.B., Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el servicio de orientación y asesoría que brinda el Centro en sus diferentes temas de cobertura y a través de los medios de comunicación establecidos.</li> <li>• Supervisar la atención de los compromisos presidenciales y de las solicitudes de información que ingresan a través de la Red de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.</li> <li>• Planear y organizar la vinculación del Centro con las unidades administrativas para la investigación, análisis y organización de la información necesaria para la atención de usuarios, a través de los medios establecidos: 01 800, portal de la Secretaría, guías de trámites empresariales.</li> <li>• Supervisar la administración y vinculación del centro de documentación con otros centros de documentación de la Secretaría para garantizar una eficiente atención a los usuarios.</li> <li>• Planear y organizar con las unidades administrativas la promoción de los servicios de la Secretaría a través de la herramienta CRM (Customer Relationship</li> </ul>		

	Management) y la atención del stand institucional.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública y Ciencias Políticas, manejo y conocimiento del Call Center, y de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Metrología 16-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el establecimiento, modificación y cancelación de las normas oficiales mexicanas de metrología, para garantizar la calidad y exactitud de los instrumentos de medición.</li> <li>Supervisar y autorizar los documentos técnicos para la autorización de patrones nacionales que sirvan como origen de la medición en la investigación científica, desarrollo tecnológico y en la industria y comercio.</li> <li>Asesorar a los grupos de trabajo sobre el marco legal disponible para el desarrollo y revisión de normas en materia de metrología.</li> <li>Interpretar información técnica, basado en las directrices del Sistema Internacional de Unidades de Medida y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</li> <li>Autorizar la trazabilidad hacia patrones nacionales y materiales de referencia nacionales o extranjeros, de acuerdo al marco legal y a la información técnica proporcionada.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Eléctrica y Electrónica, Física, Química, Ingeniería, Mecánica, Economía y Matemáticas.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnologías Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Química, Física del Estado Sólido, Unidades y Constantes, Tecnología Electrónica y Tecnología Industrial.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor Especial 17-01-07		
<b>Número de</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b>	\$78,805.42

<b>vacantes</b>		(Mensual Bruto)	
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería.		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Edo. de México.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar en el Centro de Trabajo notas informativas, documentos, informes de investigaciones y trabajos, presentaciones, y demás documentación necesaria para la toma de decisiones de la Coordinación General de Minería.</li> <li>• Participar en Grupos de Trabajo con Legisladores y Funcionarios del Sector para la mejora de la legislación que afecta al sector minero.</li> <li>• Participar en Grupos Técnicos de trabajo para mejorar la normativa en materia minero ambiental.</li> <li>• Representar a la Secretaría ante Organizaciones Internacionales relacionadas al tema de los minerales para dar a conocer la posición de nuestro país y asegurar que se respeten los intereses de México en estos temas.</li> <li>• Supervisar las publicaciones que se preparan en la Coordinación para que se cumpla con las metas establecidas de información a la sociedad, a los Gobiernos, y a la comunidad minera internacional.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Química, Economía, Finanzas, Ingeniería, Psicología y Geología.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas, Geología, Economía Sectorial, Economía, Geofísica, Psicología Industrial y Tecnología Minera.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Investigación Comercial 18-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 2, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el monitoreo sistemático de importaciones de productos agropecuarios y la detección de comportamientos anómalos que pudieran considerarse lesivos para la producción nacional.</li> <li>• Promover el contacto con los sectores a los que correspondan los productos a los cuales se haya observado el comportamiento anómalo de las importaciones, y la exploración de la integración de una solicitud de investigación contra prácticas desleales de comercio internacional o el supuesto de inicio de una investigación para aplicar una medida de salvaguardia.</li> <li>• Asistir a las reuniones de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Comercio a fin de reportar las actividades realizadas por la Oficina de Investigación Comercial.</li> <li>• Realizar visitas de reconocimiento a fin de conocer el proceso productivo del producto en el cual se este explorando la existencia de una práctica desleal de comercio internacional o el aumento súbito de importaciones para explorar si es procedente una investigación para aplicar una medida de salvaguardia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Relaciones Internacionales, Desarrollo Agropecuario y Economía.	

	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía y Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director Area 19-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos, responsabilidad de la Oficialía Mayor.</li> <li>• Asesorar al Oficial Mayor con información confiable, oportuna y concisa para mejorar la toma de decisiones en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.</li> <li>• Coordinar al interior de la oficina del Oficialía Mayor las actividades relacionadas a la Equidad de Género y otros programas.</li> <li>• Asesorar y emitir criterios jurídicos que apoyen al C. Oficial Mayor a la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Comunicación, Contaduría, Humanidades y Ciencias Sociales.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Economía, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Adquisiciones 20-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el 100% de las Licitaciones Públicas, nacionales e internacionales, para la Secretaría, invitaciones a cuando menos tres personas, sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Revisión de Bases y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Coordinar el 100% las compras que requiera la Secretaría de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y a la normatividad establecida en la materia, para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas.</li> <li>• Supervisar al 100% la consolidación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y</li> </ul>		

	legales correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar al 100% la integración del archivo y la elaboración de la estadística, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.</li> <li>• Participar al menos en el 80% de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Subcomités de Revisión de Bases, para cumplir con las designaciones de que sea objeto, en dichos Organos Colegiados.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Contaduría, Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Administración de Personal 21-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$78,805.42
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No. 14, Col. Roma, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar y planear el ejercicio del presupuesto de Servicios Personales de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Dirigir la operación del pago de sueldos, prestaciones y enteros a terceros.</li> <li>• Administrar el sistema integral de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Dirigir el programa regular anual de honorarios, así como los programas sujetos a reglas de operación.</li> <li>• Dirigir la operación de los sistemas, módulos y submódulos informáticos requeridos para la administración del sistema integral de recursos humanos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Estrategia Informática 22-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$65,671.18
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Sede</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras,		

<b>(radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, difundir e implantar el uso de paquetes de programas de cómputo en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Supervisar el Proceso de Capacitación Informática, especializada, para incrementar el nivel de conocimientos técnicos del personal informático de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Administrar el suministro de insumos informáticos, para asegurar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Administración del Centro de costos de la DGI.</li> <li>• Administración de la operación del Comité de Informática de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Administración de Proyectos TI.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Comunicación, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica, Matemáticas y Actuaría.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de lo Contencioso 23-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contestación de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>• Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de juicios de amparo promovidos en contra de actos del OIC.</li> <li>• Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> <li>• Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Gestión del Conocimiento 24-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la instalación y consolidación de Centros de Desarrollo Empresarial en términos de los lineamientos definidos para acercar los servicios empresariales a las MIPYMEs de todo el país.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de metodologías y contenidos en términos de los lineamientos definidos para apoyar las estrategias de capacitación y consultoría de las PYMES del país.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de guías empresariales orientadas a informar a emprendedores y empresarios del país, sobre las mejores prácticas empresariales.</li> <li>• Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso de las MIPYMEs a las tecnologías de la información y comunicaciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Educación, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Capacitación para los Sectores Industrial y Agroindustrial 25-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 7, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa de los sectores industrial y agroindustrial, a través de la promoción de programas de capacitación orientados a la modernización y competitividad de las mismas.</li> <li>• Evaluar, actualizar los modelos de capacitación de los sectores industrial y agroindustrial.</li> <li>• Programar el diseño de cursos de capacitación basados en normas técnicas de competencia laboral dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas de los sectores.</li> </ul>		
<b>Perfil y</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Derecho y	

<b>requisitos</b>		Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Sociología del Trabajo, Economía, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción de Desarrollo de Canales de Financiamiento 26-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Empresarial		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 3, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar Programas de Garantías con Intermediarios Financieros No Bancarios.</li> <li>• Coordinar la recepción y presentación de cédulas de apoyo al consejo del Fondo PyME.</li> <li>• Coordinar, revisar y verificar el seguimiento de los programas.</li> <li>• Realizar promoción de los programas de acceso al financiamiento.</li> <li>• Seguimiento de otros programas de apoyo que fomenten la igualdad en las empresas de menor tamaño.</li> <li>• Apoyar en la promoción y coordinación con los IFNB, organismos empresariales el sistema nacional de financiamiento PYME.</li> <li>• Participar en la creación y establecimiento de esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de las MIPYMES.</li> <li>• Desarrollar los esquemas y productos de apoyo con los IFNB susceptibles de apoyo para obtener propuestas viables que se conviertan en alternativas de financiamiento de las MIPYMES así como el fortalecimiento de los IFNB.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Actuaría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Sistemas Económicos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Organismos de Fomento al Comercio Exterior 27-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Oferta Exportable		
<b>Sede</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón,		

<b>(radicación)</b>	México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, con el apoyo de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía la integración de proyectos de inversión por Estado.</li> <li>• Incentivar la participación de empresas mexicanas en eventos internacionales, a fin de que incursionen en mercados internacionales y así incrementar el volumen de sus exportaciones.</li> <li>• Identificar mejores prácticas internacionales derivado de la participación activa en los grupos de trabajo de PYMES de organismos internacionales en los que México sea miembro.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Administración Pública y Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procedimientos 28-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 10, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área.</li> <li>• Evaluar que 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 proponer el acuerdo correspondiente.</li> <li>• Elaborar los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, la celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de toda la actividad procesal.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Recursos Financieros 29-01-07		
<b>Número de</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76

<b>vacantes</b>		(Mensual Bruto)	
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso PB, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SSIC y sus Unidades Administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus programas y proyectos.</li> <li>• Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SSIC y sus Unidades Administrativas, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>• Supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el trámite de Comisiones Oficiales (viáticos y pasajes), registro de proveedores, pago de bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y status de los mismos. También, 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.</li> <li>• 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 Industria y Comercio y sus Direcciones Generales.</li> <li>• Supervisar la autorización ante la DGPOP de las órdenes de compra, las adecuaciones y asignaciones 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. También gestionar inversiones y tramitar subsidios para el cumplimiento de las metas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas, Actuaría, Ingeniería y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales::</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero 30-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, 4to. piso, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración e integración del 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 funciones.</li> <li>• Realizar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos sobre su comportamiento (avance financiero, compras directas y control del gasto) con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>• Integrar, analizar y capturar los indicadores y logros de los proyectos definidos por las unidades administrativas de la SNCI y representaciones en el extranjero para</li> </ul>		

	<p>reportarlas a la SHCP a través del Sistema de Evaluación Gasto-Meta (SEGAM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el ejercicio mensual del gasto de operación de las representaciones en el extranjero, con el fin de detectar posibles economías o recursos ociosos en el presupuesto asignado a cada una de las representaciones en el extranjero, para evitar que se generen subejercicios y los recursos se puedan reorientar a otros proyectos prioritarios de la SNCI.</li> <li>Controlar los bienes muebles asignados a las representaciones en el extranjero a través de la actualización permanente del sistema de resguardos para contar con los vales de resguardo debidamente firmados por cada uno de los usuarios.</li> <li>Supervisar y controlar la elaboración y formalización de los contratos del personal de honorarios de las representaciones en el extranjero, con la finalidad de mantener un adecuado control del personal local de las representaciones.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía, Administración Pública, Análisis Numérico y Actividad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales AI 31-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la secretaría de economía y otras dependencias gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros foros multilaterales y regionales.</li> <li>Asistir y apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros foros comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> <li>Analizar y revisar las relaciones comerciales bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional y Negocios Internacionales.	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección "A" de Negociaciones Industriales 32-01-07
---------------------------	---------------------------------------------------------

<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Comercial.		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, de reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos, en estas materias.</li> <li>• Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</li> <li>• Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar en elaboración de propuestas de modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales y Economía internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Area 33-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y desarrollar eventos de difusión cultural.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento a las acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos, responsabilidad de la Oficialía Mayor como innovación gubernamental.</li> <li>Asesorar al Oficial Mayor con información confiable, oportuna y concisa para mejorar la toma de decisiones en la Administración de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.</li> <li>Atender en tiempo y forma los requerimientos de participación en las diversas actividades de la Oficialía Mayor a petición del superior jerárquico.</li> <li>Coordinar al interior de la oficina del Oficialía Mayor las actividades relacionadas a la Equidad de Género.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Contaduría y Ciencias Sociales.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Economía General y Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Area 34-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en el establecimiento de certidumbre jurídica en el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Oficialía Mayor, de acuerdo a la legislación vigente y la normatividad aplicables.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración de documentos que sirvan de referencia a la Oficialía Mayor a efecto de validar la forma y términos en que se lleven a cabo diversos procedimientos públicos de contratación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la implementación de las medidas necesarias para la mejora regulatoria interna.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Proyectos 35-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y contratar los estudios y proyectos que cubran el 75% de las solicitudes de necesidades de las unidades administrativas.</li> <li>Participar en el 75% de las evaluaciones de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de obra pública y servicios relacionados.</li> <li>Participar en el 33% de la administración, supervisión y control de la ejecución de las obras públicas contratadas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Arquitectura, Economía e Ingeniería Civil.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Arquitectura y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 36-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para la prestación del 100% de asuntos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>Elaborar, revisar y supervisar al 100% la formalización de pedidos derivados de procedimientos de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adquisiciones directas.</li> <li>Elaborar el 100% de los informes correspondientes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y elaborar al 100% la integración del archivo y la elaboración de las estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y pedidos.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Evaluación 37-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el cumplimiento de los proyectos de Gobierno que son conducidos por la Secretaría de la Función Pública, para una comunicación y gestión interna positiva.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y Economía	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Licitaciones 38-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, supervisar y realizar los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como la publicación de las convocatorias de licitación pública y fallos de las licitaciones públicas internacionales.</li> <li>Asesorar y revisar el apego a la normatividad vigente en la materia, para los asuntos que presentan las unidades administrativas de la dependencia, para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>Consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes.</li> <li>Supervisar y controlar la integración del archivo y la elaboración de la estadística,</li> </ul>		

	informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en comités, grupos de trabajo o similares, externos a la dependencia, directamente relacionados con sus funciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia)	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procesamiento de Nóminas 39-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$39,909.10
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No. 14, Col. Roma, C.P. 6700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de las nóminas de pago la normatividad aplicable.</li> <li>Administrar la operación de los sistemas, módulos y submódulos informáticos requeridos para generar el pago de sueldos, prestaciones, enteros a terceros y pago de honorarios.</li> <li>Atender y supervisar las consultas y trámites en materia de sueldos y prestaciones solicitados por los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>Aplicar las leyes, políticas, directrices, lineamientos, normas y demás disposiciones establecidas en materia del pago de nómina.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Financieros 40-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, 3er. piso, Col. Condesa, C.P. 14390, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite de registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de los gastos generados, así como del servidor público que fungirá como pagador habilitado para desempeñar funciones de manejo y custodia de fondos federales, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>Tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.</li> <li>Tramitar la documentación soporte ante la D.G.P.O.P. para la obtención de los recursos para el pago de viáticos al personal y su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de comisiones oficiales, viáticos y pasajes.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Finanzas y Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica y Economía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Procedimientos Especiales 41-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, salvaguardas y procedimientos especiales asignados al área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los tratados internacionales, convenios y acuerdos comerciales suscritos por México para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso.</li> <li>Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos correspondientes.</li> <li>Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia.</li> <li>Elaborar los acuerdos mediante los cuales se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Coordinación 42-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 56950, Naucalpan, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al coordinador del consejo técnico y preparar sus sesiones, cuando dicha coordinación corresponda a la Secretaría de Economía.</li> <li>Controlar y actualizar la normatividad expedida por la comisión nacional de</li> </ul>		

	<p>normalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las convocatorias respectivas para la acreditación de los organismos que evalúen la conformidad de los pliegos de condiciones que correspondan.</li> <li>• Expedir las licencias de uso de las marcas oficiales.</li> <li>• Realizar las actividades relativas a la protección de propiedad industrial de la marca oficial.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Química.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento para la Atención de Codex Alimentarius 43-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 56950, Naucalpan, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que se cumplan los requisitos de las posiciones que se emitan en nombre de México ante el Codex Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización.</li> <li>• Revisar en la entrega de documentos técnicos internacionales para vincular éstos en la elaboración de la Normalización Nacional con el fin de facilitar el Comercio Internacional.</li> <li>• Facilitar la participación de los distintos sectores nacionales en los Comités Mexicanos que atienden el Codex Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización, a fin de que las posiciones nacionales sean representativas en los diversos foros.</li> <li>• Supervisar el trámite de Acreditación de las Delegaciones Mexicanas que participan en el Codex Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización para controlar la representación de nuestro país ante los diferentes foros.</li> <li>• Apoyar activamente en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante Organismos Internacionales de Normalización.</li> <li>• Apoyar en las actividades de vinculación, promoviendo el uso y aplicación de Normas y Trabajos Técnicos emanados de la Comisión del Codex Alimentarius y Organismos Regionales, en las actividades de Normalización Nacional.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Administración y Química	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Tecnología de los Alimentos, Relaciones Internacionales y Problemas Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Verificación de Normas Oficiales Mexicanas 44-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 56950, Naucalpan, Edo. de México.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las consultas recibidas, a fin de resolver problemáticas técnico-jurídico que se presenten sobre la aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas de información comercial y seguridad.</li> <li>Representar a la Dirección de Área en los comités que se establezcan relacionados con la materia de Evaluación de la Conformidad.</li> <li>Revisar las consultas técnico-jurídicas recibidas en la dirección de valuación de la conformidad.</li> <li>Verificar el cumplimiento con normas oficiales mexicanas de información comercial y de seguridad de producto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacional, Economía e Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Capacitación Registral 45-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normatividad Mercantil		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, primer piso, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar en la utilización del SIGER al personal de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio.</li> <li>Asesorar técnicamente en materia del SIGER al personal que haya sido capacitado.</li> <li>Coadyuvar en las estrategias para hacer más eficientes los procedimientos administrativos al interior de los Registros Públicos de Comercio.</li> <li>Generar certificados para firma electrónica a fedatarios y responsables de oficina, así como configurar sus equipos para los procesos criptográficos correspondientes, asesorarlos y, en su caso, resolver sus dudas técnicas.</li> <li>Coadyuvar en la administración de la base de datos central del SIGER.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Tecnología de los Ordenadores.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
<b>Otros:</b>	Paquetería Office (Oracle, real aplicattion Closter, Unix, Server, Msa1000 estorage area net Work (SAN).

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública 46-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normatividad Mercantil		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, primer piso, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar para su expedición los títulos de habilitación de corredores públicos; tramitar la solicitud de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y la publicación en este órgano oficial informativo de licencias, cese de efectos, renunciaciones y demás trámites que por ley o reglamento deben de publicarse.</li> <li>• Operar el registro de los títulos de habilitación; garantías; sellos; firmas de corredores públicos; convenios de suplencia, asociación, licencias de separación y almacenar los sellos en custodia;</li> <li>• Registrar los datos relacionados con la garantía otorgada por los corredores públicos y elaborar los oficios requiriendo la actualización y/o vigencia de las mismas;</li> <li>• Elaborar y proponer respuestas a las solicitudes de trámites relacionados con la correduría pública;</li> <li>• Orientar a los particulares que presenten solicitudes de trámites de correduría pública;</li> <li>• Intervenir en la aprobación de los libros de registro; sellos, convenios de suplencia y asociación y los estatutos de los colegios de corredores, incluyendo sus modificaciones;</li> <li>• Intervenir en la administración del Archivo General de Correduría Pública y, elaborar copias certificadas y constancias de los instrumentos públicos que se tengan en custodia;</li> <li>• Elaborar la cancelación de la calificación de los títulos de habilitación por renuncia o fallecimiento de los corredores;</li> <li>• Estudiar y proponer respuestas de consultas en materia de Correduría Pública;</li> <li>• Proponer la calificación de la legalización de firmas y sellos de corredores;</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Apoyo 47-01-07		
<b>Número de</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76

<b>vacantes</b>		(Mensual Bruto)	
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con el desahogo de los asuntos contenidos en la correspondencia de la Oficialía Mayor, mediante el uso de herramientas que garanticen la entrega expedita y oportuna del área que se encargará de su trámite.</li> <li>• Garantizar que el Oficial Mayor cuente con información completa, actualizada y oportuna para la toma de decisiones, llevando un control y seguimiento adecuado de los documentos.</li> <li>• Asesorar al Oficial Mayor con información confiable, oportuna y concisa para mejorar la toma de decisiones en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.</li> <li>• Dar seguimiento y actualización continua a los compromisos del Oficial Mayor con diferentes áreas de la Secretaría otras instituciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencia Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Administración, Comunicación y Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Contabilidad Económica, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Administración de Concursos 48-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera 16, piso 3, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el calendario anual de las convocatorias del proceso de reclutamiento y selección de personal.</li> <li>• Desarrollar y ajustar los tiempos y actividades del calendario por convocatoria, observando el número de plazas a concurso.</li> <li>• Elaboración de convocatoria de plazas vacantes con el manejo y alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx.</li> <li>• Conformación y elaboración de la convocatoria con alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx.</li> <li>• Diseño de perfiles de puesto en el sistema de trabajaen.gob.mx.</li> <li>• Elaboración de procedimientos con vistas a certificación y mantenimiento.</li> <li>• Diseño e implementación de formatos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de simplificaciones administrativas en los procesos y sistemas del área.</li> <li>Manejo del sistema de trabajaen.gob.mx.</li> <li>Participación en la aplicación de exámenes de capacidades y en la recepción documental de aspirantes semifinalistas.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Derecho y Psicología.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Normatividad y Calidad 49-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes del sistema integral de información y el informe de ingresos de la DGRMSG de forma mensual para cumplir con la contabilidad gubernamental y el acceso a la información.</li> <li>Planear y programar el proyecto del presupuesto de la DGRMSG una vez al año con objeto de que las unidades cuenten con los recursos financieros para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>Elaborar e integrar el programa de inversión de la DGRMSG una vez al año para que la H. Cámara de Diputados apruebe el gasto de capital.</li> <li>Elaborar informes de situación presupuestal de la DGRMSG de forma semanal para evitar subejercicios presupuestales.</li> <li>Elaborar e integrar el informe de la cuenta pública DGRMSG una vez al año para ver el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Contabilidad Económica, Administración Pública, Análisis Numérico, Econometría y Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Gestión de Pagos del Sector Central 50-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<b>Sede</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc,		

<b>(radicación)</b>	México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago a proveedores, servicios, nómina, operaciones ajenas, viáticos y pasajes, impuestos y demás erogaciones de gasto corriente.</li> <li>• Registrar en el SIGEFI el 100% de las solicitudes de compra y asignaciones presupuestales, así como los contratos y pedidos autorizados y enviados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales respectivamente.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Finanzas y Turismo.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Control de Vehículos 51-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir mensualmente los vales de gasolina y tarjetas inteligentes de combustible a todas las coordinaciones administrativas.</li> <li>• Actualizar mensualmente el registro del parque vehicular de la Secretaría, para su control.</li> <li>• Tramitar los documentos del parque vehicular necesarios ante las dependencias e instituciones correspondientes, para mantener en regla los mismos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Ingeniería y Arquitectura.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Integración Presupuestal del Sector Coordinado 52-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa,		

<b>(radicación)</b>	C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración del 100% del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los órganos desconcentrados y entidades.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades.</li> <li>• Supervisar la integración de la información requerida en el Sistema Integral de Información</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas y Sistemas de Calidad.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública, Economía, Contabilidad Económica y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Soporte de Sistemas en Internet 53-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,406.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General Informática.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar las plantillas bases de datos y programas necesarios para el correcto despliegue de información en el "Portal de Internet"</li> <li>• Elaborar el despliegue, estructura y formato de las paginas Web del "Portal de Internet"</li> <li>• Desarrollar los programas necesarios para la automatización de tareas y para mejorar el funcionamiento de los servicios proporcionados en el "Portal de Internet"</li> <li>• Generar estadísticas de los accesos a los servicios de información.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Comunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office (Plataforma Java).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Diseño de Base de Datos 54-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General Informática.		

<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y actualización de normatividad.</li> <li>• Realizar el mantenimiento del inventario de sistemas.</li> <li>• Elaborar bases de datos que soporten la operación de los sistemas críticos en la Secretaría</li> <li>• Mantener la infraestructura y equipo de alto rendimiento</li> <li>• Difundir políticas de servidores.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática e Ingeniería
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de la Red de Comunicaciones 55-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General Informática.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P.10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la Seguridad de las comunicaciones de datos en la red.</li> <li>• Solucionar problemas y fallas en materia informática.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretaría del Titular de Responsabilidades 56-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400 Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desahogar con oportunidad los enlaces de comunicación que por cualquier vía sostenga el Titular del Area, a efecto de solventar sus compromisos derivados de los asuntos bajo su encomienda.</li> <li>Controlar la correspondencia derivada y originada por el área de Responsabilidades y Quejas.</li> <li>Identificar y subsanar los requerimientos de los insumos relativos a papelería y útiles de oficina del personal adscrito al área a efecto de apoyar en el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título en: Carrera Técnica o Comercial.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	No Aplica.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

**FORANEAS**

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Durango, Durango 57-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$85.888.92
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Durango, Durango.		
<b>Sede (radicación)</b>	Anillo Circunvalación número 99 edificio Guadiana, entre Avenida Normal y Boulevard Armando Castillo, C.P. 34070, en Durango, Durango.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción.</li> <li>Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el estado.</li> <li>Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal.</li> <li>Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente.</li> <li>Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.</li> <li>Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, organizaciones. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresa, Economía Sectorial y Arquitectura.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Chetumal, Quintana Roo 58-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$85.888.92
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chetumal, Quintana Roo.		
<b>Sede (radicación)</b>	Avenida Héroes No. 21 "A" piso 2, Edificio Plaza Caracol, colonia Centro, C.P. 77000 en Chetumal, Quintana Roo.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>• Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción.</li> <li>• Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.</li> <li>• Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal.</li> <li>• Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente.</li> <li>• Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.</li> <li>• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, organizaciones. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>• Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.</li> </ul>		
<b>Perfil y</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración,	

<b>requisitos</b>		Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Arquitectura.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Villahermosa, Tabasco 59-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$85.888.92
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco.		
<b>Sede (radicación)</b>	Avenida Paseo Tabasco número 1129, colonia Roviroso, entre Avenida Gregorio Méndez y Boulevard Ruiz Cortines, C.P. 86050 en Villahermosa, Tabasco		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>• Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción</li> <li>• Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.</li> <li>• Observar los criterios de gestión, coordinación supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal.</li> <li>• Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente.</li> <li>• Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.</li> <li>• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, organizaciones. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>• Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería, desregulación económica e inversión extranjera.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de	

	Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, y Arquitectura.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegado Federal en Tijuana, Baja California 60-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$47,890.73
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Tijuana, Baja California.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle David Alfaro Siqueiros número 2971, zona del Río entre Boulevard Paseo de los Héroes y Boulevard Sánchez Tabuada, C.P. 22320 en Tijuana, Baja California.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones.</li> <li>• Coordinar y promover los programas y servicios del sector comercio, fomento industrial y minería en su jurisdicción.</li> <li>• Promover la realización de acuerdos con los gobiernos estatales, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.</li> <li>• Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la delegación federal.</li> <li>• Administrar eficazmente y promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, materiales informáticos aplicando la normatividad vigente.</li> <li>• Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del sector.</li> <li>• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, organizaciones. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> <li>• Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal.</li> <li>• Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Derecho, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Arquitectura.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	

	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Promoción Económica 61-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$39,909,11
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora número 501, colonia Obrera, edificio CINTERMEX, planta baja, locales 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la integración de las metas anuales y su programación mensual y asegurar las estrategias para el cumplimiento de las mismas procurando el impacto en la competitividad de las empresas.</li> <li>• Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos.</li> <li>• Coordinar las acciones pertinentes con las distintas instancias estatales y municipales a favor de una cultura empresarial.</li> <li>• Promover el asociacionismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno; promover y difundir los programas institucionales ante los diferentes agentes económicos del Estado.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el desarrollo de proveedores y distribuidores para lograr MIPYMES competitivas.</li> <li>• Coordinar y coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas contenidas en el SED de los programas asignados a la Dirección de Promoción durante el ejercicio fiscal.</li> <li>• Establecer vinculación con diferentes entidades estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría.</li> <li>• Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo.</li> <li>• Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales.</li> <li>• Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas.</li> <li>• Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales.</li> <li>• Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de Radio para la promoción y difusión de los programas institucionales.</li> <li>• Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado.</li> <li>• Coordinar estudios para conocer la estructura y tendencia de la producción de la entidad e identificar los sectores y productos con ventajas competitivas y potencial exportador.</li> <li>• Dirigir la realización de las investigaciones y análisis sobre aspectos de normalización, metrología y certificación.</li> <li>• Divulgar los programas de apoyos a las pequeñas y medianas empresas (PYME), específicamente el Fondo PYME.</li> <li>• Participar en las Juntas de Revisión por la Dirección (Estado general que guarda el Sistema en la Representación Federal), establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), proporcionar la información que le corresponda, y participar en el procedimiento de Asesorías y Promoción de Programas, certificado dentro del SGC.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales y Actividad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Promoción 62-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$39,909,10
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en San Luis Potosí, S.L.P.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Himno Nacional número 670, pisos 3o. y 4o., colonia Las Aguilas, C.P. 78268 en San Luis Potosí, S.L.P.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la integración de las metas anuales y su programación mensual y asegurar las estrategias para el cumplimiento de las mismas procurando el impacto en la competitividad de las empresas.</li> <li>• Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos.</li> <li>• Coordinar las acciones pertinentes con las distintas instancias estatales y municipales a favor de una cultura empresarial.</li> <li>• Promover el asociacionismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno; promover y difundir los programas institucionales ante los diferentes agentes económicos del Estado.</li> <li>• Promover el desarrollo de proveedores y distribuidores para lograr MIPYMES competitivas.</li> <li>• Coordinar y coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas contenidas en el SED de los programas asignados a la Dirección de Promoción durante el ejercicio fiscal.</li> <li>• Establecer vinculación con diferentes entidades estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría.</li> <li>• Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo.</li> <li>• Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales.</li> <li>• Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas.</li> <li>• Coordinar con diversas dependencias y organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales.</li> <li>• Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de Radio para la promoción y difusión de los programas institucionales.</li> <li>• Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado.</li> <li>• Coordinar estudios para conocer la estructura y tendencia de la producción de la</li> </ul>		

	<p>entidad e identificar los sectores y productos con ventajas competitivas y potencial exportador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la realización de las investigaciones y análisis sobre aspectos de normalización, metrología y certificación.</li> <li>• Divulgar los programas de apoyos a las pequeñas y medianas empresas (PYME), específicamente el Fondo PYME.</li> <li>• Participar en las Juntas de Revisión por la Dirección (Estado general que guarda el Sistema en la Representación Federal), establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), proporcionar la información que le corresponda, y participar en el procedimiento de Asesorías y Promoción de Programas, certificado dentro del SGC.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Actividad Económica e Ingeniería y Tecnología Eléctrica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	No Aplica.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción a la Industria y Centro de Información Estratégica 63-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Mexicali, Baja California.		
<b>Sede (radicación)</b>	Palacio Federal Centro Cívico Cuerpo "A" piso 3 entre calle Pioneros, C.P. 21000, en Mexicali, Baja California.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el análisis de la evolución económica del estado, a fin de proporcionar información de la industria, actividades agropecuarias, el comercio, la minería y los servicios.</li> <li>● Apoyar las actividades tendientes a fortalecer el posicionamiento de los programas y adecuada difusión de los programas de la Secretaría en el Estado.</li> <li>● Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo para el Sistema de Evaluación de Delegaciones. Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en ISO-9001.</li> <li>● Llevar a cabo el posicionamiento de la Delegación Federal a través de elaborar boletines para los medios de comunicación, realización de ruedas de prensa, organizar entrevistas para la radio y televisión en la que participe personal de esta institución.</li> <li>● Elaborar el programa anual de trabajo para el Sistema de Evaluación de las Delegaciones.</li> <li>● Actualizar la información estadística, integrando los reportes e informes que al efecto se requieran para el desempeño de las funciones de la Representación.</li> <li>● Organizar ruedas de prensas, elaborar notas informativas que se entregan a los medios de comunicación.</li> <li>● Realizar la validación de la información capturada en el SED y en su caso hacer las correcciones correspondientes con la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> <li>● Recabar la información necesaria en el INEGI, Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Planeación del Estado para actualizar el Sistema de Información Estatal.</li> <li>● Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad actualizado y mejorar continuamente su eficacia a través de los procesos identificados.</li> <li>● Elaborar y enviar los boletines a los medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación, Computación e Informática y Ciencias Sociales.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Contabilidad Económica y Relaciones Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección del SNIIM 64-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,274.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.		
<b>Sede (radicación)</b>	22 Poniente Sur número 332, colonia Jamaipak frente a TELMEX, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover de manera coordinada con Gobierno del Estado la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM).</li> <li>● Coordinar las acciones pertinentes para organizar mesas de negocios entre productores y comercializadores de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros, así como con distintas instancias estatales.</li> <li>● Representar a la delegación en los organismos estatales, principalmente en los programas de desarrollo rural sustentable.</li> <li>● Supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM.</li> <li>● Promover y difundir los diferentes programas del SNIIM, con las Cámaras, Asociaciones y Organismos principalmente del Sector Agroalimentario.</li> <li>● Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad.</li> <li>● Coordinar las acciones pertinentes, para la realización de Mesas de negocios, entre productores y comercializadores de productos agrícolas, pecuarios y pesqueros.</li> <li>● Promover y difundir la operación del SNIIM, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas de los programas estratégicos y no estratégicos del SNIIM y asegurar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>● Coordinar con otras Dependencias del Estado las Publicaciones y difusión de la operación del SNIIM.</li> <li>● Coordinar y supervisar la operación del sistema nacional de información e integración de mercados SNIIM.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Agronomía, Derecho, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio y Desarrollo Agropecuario.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Contabilidad Económica y Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción al Comercio Interior 65-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora número 501, colonia Obrera, edificio CINTERMEX, planta baja, locales 87 y 88, entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar y dirigir las acciones y estrategias para promover, difundir y potenciar los programas institucionales.</li> <li>● Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos.</li> <li>● Promover el asociacionismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno.</li> <li>● Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que</li> </ul>		

	<p>contribuyan con el desarrollo de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar estrategias y metas dirigidas a la promoción del asocianismo utilizando como herramienta los programas institucionales.</li> <li>• Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado.</li> <li>• Coordinar y coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas contenidas en el SED de los programas asignados a la Dirección de Promoción durante el ejercicio fiscal.</li> <li>• Establecer vinculación con diferentes entidades: estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría.</li> <li>• Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo.</li> <li>• Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo.</li> <li>• Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en Revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales.</li> </ul>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas y Actividad Económica.
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Administración 66-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora número 501, colonia Obrera, edificio CINTERMEX, planta baja, locales 87 y 88, entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación federal observando el cumplimiento estricto de la normatividad interna y externa.</li> <li>• Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al presupuesto de egresos de la secretaría.</li> <li>• Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores.</li> <li>• Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución.</li> <li>• Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación.</li> <li>• Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del</li> </ul>		

	<p>personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones generales de trabajo.</li> <li>Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.</li> <li>Formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios.</li> <li>Generar los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad.</li> <li>Tramitar conforme a normatividad vigente, pago de remuneraciones, aclaraciones de pago, prima quinquenal y compensaciones prejubilatorias, así como documentos que solicite el personal.</li> <li>Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias.</li> <li>Dotar de material, equipo y enseres incluyendo los informáticos, de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal.</li> <li>Coordinar trabajos de mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo y vehículos asignados, así como el mantenimiento de inmuebles, conforme a los lineamientos emitidos por la unidad normativa.</li> <li>Participar en las Juntas de Revisión por la Dirección (Estado general que guarda el sistema en la representación federal), establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y proporcionar la información que le corresponda.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Computación e Informática, Ingeniería, Comunicación, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Comerciales.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Informática 67-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Toluca, Estado de México.		
<b>Sede (radicación)</b>	Paseo Tollocan número 504, Poniente entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130 en Toluca, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la operación de la delegación en materia de equipo de cómputo y software para realización DM.</li> <li>Mantener en operación la red de cómputo de la delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor.</li> <li>Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor.</li> <li>• Supervisar el enlace remoto con oficinas centrales, así como reportar problemas presentados a la Dirección General de Informática.</li> <li>• Administrar el software de correo electrónico y comunicaciones en las estaciones de trabajo.</li> <li>• Administrar el acceso a internet y al enlace remoto en las estaciones de trabajo.</li> <li>• Atender a los usuarios en sus requerimientos de informática.</li> <li>• Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado.</li> <li>• Determinar las necesidades de capacitación en materia informática del personal.</li> <li>• Vigilar el adecuado uso de los contactos regulados evitando la conexión de cualquier aparato que sobrecargue las líneas.</li> <li>• Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica, Matemáticas-Actuaría, Comunicación e Ingeniería.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de los Ordenadores, y Electrónica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción al Comercio Exterior "B" 68-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora número 501, colonia Obrera, edificio CINTERMEX, planta baja, locales 87 y 88, entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nvo. León.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la promoción y difusión de los Programas de Comercio Exterior, en la jurisdicción de la Delegación Federal y atender al Módulo de Orientación al Exportador (SNOE-MOE) y el Módulo de Primer Contacto.</li> <li>• Promover y difundir los Programas de Promoción al Comercio Exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos.</li> <li>• Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas.</li> <li>• Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del Módulo de Primer Contacto, mediante asesorías personalizadas.</li> <li>• Promover en las PyMES el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones.</li> <li>• Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas.</li> <li>• Coordinar actividades para la celebración de Reuniones Estatales y Regionales de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el sector exportador.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia.</li> <li>• Proporcionar asesorías a través del Módulo de Orientación al Exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la normatividad y legislación del comercio exterior, así como los Tratados de Libre Comercio.</li> <li>• Difundir el Programa Nacional de Eventos Internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero.</li> <li>• Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Actividad Económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	No Aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción al Comercio Exterior 69-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Cancún, Quintana Roo.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. José López Portillo número 488, Súper manzana 61, Manzana 14 Lote 34, C.P. 77500, en Cancún, Quintana Roo.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir trámites de los programas e instrumentos a la industria, comercio exterior e interior y minería.</li> <li>• Expedir la resolución de trámites de los programas de industria, comercio exterior e interior y minería en los tiempos establecidos en el contrato con el cliente.</li> <li>• Proporcionar asesorías que cumplan con las expectativas de los usuarios de los programas de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios.</li> <li>• Realizar reuniones con empresarios, organismos empresariales, colegios y asociaciones de profesionistas, instituciones de gobierno, universidades, etc., para dar a conocer los programas de la secretaría.</li> <li>• Enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas normativas.</li> <li>• Inducir a la comunidad empresarial en el uso de programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, para elevar la competitividad de las empresas y la generación de empleos.</li> <li>• Supervisar la operación del módulo de orientación al exportador, así como apoyar en la información que se proporciona a los usuarios en dicho módulo.</li> <li>• Promover el programa de aseguramiento de calidad (ISO-9000) en las micro, pequeña y medianas empresas (MPYME), incluyendo el fondo PYME.</li> <li>• Mantener comunicación con instituciones y dependencias de los sectores público y privado que tienen relación con el comercio exterior, para asegurar la mejora</li> </ul>		

	<p>continua del Sistema Nacional de Orientación al Exportador (SNOE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y asesorar la guía básica de trámites, proyectos de inversión, cupo textil, visa y certificado textil, cuestionario único de bienes textiles, constancia de exportación, Permiso Previo de Importación y Exportación (PEXIM), Programa de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación (PITEX), Empresas de Comercio Exterior (ECEX), Devolución de Impuestos de Importación y Exportación (DRAW BACK), Comisión Mixta para la Promoción a las Exportaciones (COMPEX), Empresas Altamente Exportadoras (ALTEX), certificados de origen, programa de maquila, y el Programa Nacional de Eventos Internacionales que ofrece la Secretaría.</li> <li>Divulgar y asesorar a usuarios en la exposición, concurso nacional de artesanías y en la comercialización en tianguis artesanales.</li> <li>Promover el premio nacional de exportación, así como el Registro Nacional de Inversión Extranjera.</li> <li>Participar en las juntas de revisión por la Dirección (Estado general que guarda el sistema en la representación federal), establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y proporcionar la información que le corresponda.</li> <li>Desarrollar las actividades que le correspondan en el procedimiento de asesorías y promoción de programas, certificado dentro del SGC.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción a la Industria al Comercio Exterior e Interior 70-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b> (Mensual Bruto)	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Hidalgo número 5004 Norte, piso 3, colonia Sierra Morena esquina Río Sabinas, C.P. 89210, en Tampico, Tamaulipas.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y asesorar el acreditamiento de laboratorios de calibración, así como del Centro Nacional de Metrología.</li> <li>Gestionar el levantamiento del censo de información básica registral.</li> <li>Proponer acciones para la modernización integral de los registros públicos de la propiedad y del comercio.</li> <li>Promover acciones de mejoramiento en la práctica de comercialización de productos básicos y perecederos entre productores, distribuidores e industriales.</li> <li>Divulgar y asesorar el uso de normas oficiales mexicanas sobre sistemas, así como en arbitraje independiente.</li> <li>Divulgar los programas de desregulación municipal, programa de estabilidad de precios de productos de consumo generalizado, desarrollo de comercio electrónico, desarrollo de sistema de ofertas y demandas de bienes.</li> <li>Participar en la constitución del Comité Interinstitucional para la Modernización de</li> </ul>		

	<p>la Infraestructura Comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar e impartir capacitación para el comercio mayorista y detallista.</li> <li>• Expedir trámites de los programas e instrumentos a la industria, comercio exterior e interior y minería, proporcionar asesorías y llevar a cabo actividades de promoción de programas para contribuir a elevar la competitividad de las empresas del país.</li> <li>• Expedir la resolución de trámites de los programas de industria, comercio exterior e interior y minería en los tiempos establecidos en el contrato con el cliente.</li> <li>• Realizar reuniones con empresarios, organismos empresariales, colegios y asociaciones de profesionistas, instituciones de gobierno, universidades, etc., para dar a conocer los programas de la secretaría.</li> <li>• Enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas normativas.</li> <li>• Elaborar el programa anual de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y realizar al menos dos auditorías al año.</li> <li>• Promover programas de oportunidades industriales y comerciales, cadenas productivas locales, así como sobre los insumos que importa la industria maquiladora de exportación y de empresas integradoras.</li> <li>• Difundir y asesorar la participación de empresas en el premio nacional de calidad y en el uso del modelo de dirección por calidad.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica y Contabilidad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios a la Industria al Comercio Interior y Exterior 71-01-07		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Hidalgo número 5004 Norte, piso 3, colonia Sierra Morena esquina Río Sabinas, C.P. 89210, en Tampico, Tamaulipas.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir trámites de los programas e instrumentos a la industria, comercio exterior e interior y minería, proporcionar asesorías y llevar a cabo actividades de promoción de programas para contribuir a elevar la competitividad de las empresas del país.</li> <li>• Expedir la resolución de trámites de los programas de industria, comercio exterior e interior y minería en los tiempos establecidos en el contrato con el cliente.</li> <li>• Proporcionar asesorías que cumplan con las expectativas de los usuarios de los programas de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios.</li> <li>• Realizar reuniones con empresarios, organismos empresariales, colegios y asociaciones de profesionistas, instituciones de gobierno, universidades, etc., para</li> </ul>		

	<p>dar a conocer los programas de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y enviar en los plazos establecidos los informes de las actividades realizadas a las diferentes áreas normativas.</li> <li>• Programar y realizar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad.</li> <li>• Elaborar el programa anual de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y realizar al menos dos auditorías al año.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio e Ingeniería.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.

### 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](http://www.TrabajaEn.gob.mx), del 11 de abril al 2 mayo de 2007, 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](http://www.economia.gob.mx) y en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx).

#### Documentación requerida

**3a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Curriculum vitae en cuatro tantos; comprobante de folio asignado por la página [www.Trabajaen.gob.mx](http://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), constancia que acredite su experiencia laboral 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 se proporciona en la Dependencia).

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.

#### Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo para puestos área central
Publicación de convocatoria.	El día 11 de abril de 2007.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 11 de abril al 2 de mayo de 2007.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El día 3 de mayo de 2007.
Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 11 de mayo de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 21 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 14 de mayo de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 21 de mayo de 2007.

**Nota:** Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.

**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](http://www.TrabajaEn.gob.mx) y en [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), 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, gerenciales, 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 y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones		
Técnica, Visión del Servicio, Gerencial, Inter Intra (inclusive registros en el extranjero).	<table border="0"> <tr> <td> <b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b>                      -Distrito Federal.                      -Toluca, Estado de México.  <b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b>                      -Tijuana, B.C.                      - Monterrey, Nuevo León.                      - San Luis Potosí, S.L.P.                      - Mexicali, Baja California.                      - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.                      - Chetumal, Quintana Roo.                      - Cancún, Quintana Roo.                 </td> <td> <b>SEDE DE APLICACION:</b>                      México, D.F.                      Frontera No. 16,                      2do. piso, Col.                      Roma, Delegación.                      Cuauhtémoc.  <b>UNICAS SEDES DE APLICACIONES, PARA PLAZAS FORANEAS:</b>                      - México (Distrito Federal) Monterrey (Nuevo León) y Villahermosa                 </td> </tr> </table>	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> -Distrito Federal. -Toluca, Estado de México. <b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> -Tijuana, B.C. - Monterrey, Nuevo León. - San Luis Potosí, S.L.P. - Mexicali, Baja California. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Chetumal, Quintana Roo. - Cancún, Quintana Roo.	<b>SEDE DE APLICACION:</b> México, D.F. Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc. <b>UNICAS SEDES DE APLICACIONES, PARA PLAZAS FORANEAS:</b> - México (Distrito Federal) Monterrey (Nuevo León) y Villahermosa
<b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> -Distrito Federal. -Toluca, Estado de México. <b>PLAZAS ADSCRITAS EN:</b> -Tijuana, B.C. - Monterrey, Nuevo León. - San Luis Potosí, S.L.P. - Mexicali, Baja California. - Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. - Chetumal, Quintana Roo. - Cancún, Quintana Roo.	<b>SEDE DE APLICACION:</b> México, D.F. Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc. <b>UNICAS SEDES DE APLICACIONES, PARA PLAZAS FORANEAS:</b> - México (Distrito Federal) Monterrey (Nuevo León) y Villahermosa		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tampico, Tamaulipas.</li> <li>- Durango, Durango.</li> <li>- Villahermosa, Tabasco.</li> </ul>	<p>(Tabasco).</p> <p>(Lugar que se indicará en las invitaciones que se hagan a través de sus correos).</p>
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	<p>PLAZAS ADSCRITAS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Distrito Federal.</li> <li>-Toluca, Estado de México.</li> </ul> <p>PLAZAS ADSCRITAS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tijuana, B.C.</li> <li>- Monterrey, Nuevo León.</li> <li>- San Luis Potosí, S.L.P.</li> <li>- Mexicali, Baja California.</li> <li>- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</li> <li>- Chetumal, Quintana Roo.</li> <li>- Cancún, Quintana Roo.</li> <li>- Tampico, Tamaulipas.</li> <li>- Durango, Durango.</li> <li>- Villa Hermosa, Tabasco.</li> </ul>	<p>SEDE DE APLICACION:</p> <p>Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación. Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>UNICAS SEDES DE APLICACIONES, PARA PLAZAS FORANEAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- México (Distrito Federal) Monterrey (Nuevo León) y Villahermosa (Tabasco).</li> </ul> <p>(Lugar que se indicará en las invitaciones que se hagan a través de sus correos).</p>
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	<p>PLAZAS ADSCRITAS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Distrito Federal.</li> <li>-Toluca, Estado de México.</li> </ul> <p>México, D.F.</p> <p>Morelia No. 14, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.</p>	<p>PLAZAS ADSCRITAS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tijuana, B.C.</li> <li>- Monterrey, Nuevo León.</li> <li>- San Luis Potosí, S.L.P.</li> <li>- Mexicali, Baja California.</li> <li>- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</li> <li>- Chetumal, Quintana Roo.</li> <li>- Cancún, Quintana Roo.</li> <li>- Tampico, Tamaulipas.</li> <li>- Durango, Durango.</li> </ul>

		- Villa Hermosa, Tabasco.  En el domicilio de las Oficinas de las Representaciones Federales de cada Estado.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de 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 la Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.	
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>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.</li> </ol>	

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

**Luis Pablo Monreal Loustaunau**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

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

de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

CONVOCATORIA No. 47

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Administración Portuaria		
<b>Nivel del puesto</b>	NA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Puertos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coadyuvar a la Administración Portuaria por conducto de los Administradores Federales y de las Administraciones Portuarias Integrales, con base en la Ley de Puertos y su Reglamento que rigen el trámite de concesiones integrales y del registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que se celebren con los operadores y prestadores de servicios, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la infraestructura y de los servicios, así como de los sistemas de transporte aprovechando las innovaciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los usuarios.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar el trámite de los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, renovación, ampliación o modificación de los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales.</p> <p>Coordinar los procedimientos administrativos de verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las condiciones establecidas en los títulos de concesión para las Administraciones Portuarias Integrales.</p> <p>Tramitar los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, ampliación o modificación de autorizaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura mayor cuando impliquen modificaciones al límite del recinto portuario, a la geometría de tierras o aguas o cuando se trate de dragado de construcción.</p> <p>Preparar el registro de contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales.</p> <p>Tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Ciencias sociales, Ciencias políticas y administración pública, Derecho.</p>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Administración pública, Derecho y legislación nacionales.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Negociación.</p> <p>Visión estratégica.</p>		
<b>Capacidades técnicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Régimen de Concesiones de los Bienes de la Nación en los Puertos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en Materia Portuaria. Ley de Puertos y su Reglamento. Ley de Navegación y Comercio Marítimos y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Funciones de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y de la Dirección General de Puertos. Manual de Organización de la Dirección General de Puertos. Funciones de la Dirección General de Puertos de la Dirección de Concesiones y Permisos y de la Subdirección de Administración Portuaria.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
<b>Requisitos</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al		

<b>adicionales</b>	extranjero. Horario de trabajo diurno.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Nivel del puesto</b>	NA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.1 Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Coahuila	<b>Sede (radicación)</b>	Saltillo, Coah.
<b>Misión del puesto</b>	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el Centro.</p> <p>Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general.</p> <p>Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Formular en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes.</p> <p>Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiéndole en su caso los antecedentes para tal efecto.</p> <p>Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa.</p> <p>Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito.</p> <p>Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de las obras a su cargo.</p> <p>Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado.</p> <p>Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compra-venta, donación, etc.) Integrando la documentación respectiva para su trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Derecho.		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Derecho y legislación nacionales.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo. Visión estratégica.		
<b>Capacidades</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la		

<b>técnicas</b>	Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Ley de Expropiación. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y Reglamentos que de ella se desprenden. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales. Reglamento del Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Código Civil Federal. Código Penal Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Federal de Procedimientos Penales. Ley de Amparo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

### Bases

#### 1a. Requisitos de participación

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

#### 2a. Registro de candidatos

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

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

#### 3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

#### **4a. Etapas del Concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	11 de abril de 2007
Registro de Aspirantes	11 al 24 de abril de 2007
Presentación de documentos	27 de abril de 2007
Evaluación técnica	27 de abril de 2007
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	2 de mayo de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	16 de mayo de 2007

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

#### **5a. Publicación de temarios y resultados**

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

#### **6a. Aplicación de evaluaciones**

##### **TECNICAS:**

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

##### **GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:**

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

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

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

---

#### **7a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 extensiones 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

---

#### **8a. Principios del concurso**

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

---

#### **Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

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

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

4. En [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

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

México, D.F., a 11 de abril de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 023

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Registro de Asociaciones		
<b>Nivel administrativo</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Registro de Asociaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con las resoluciones que expida la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Registrar la creación de sindicatos de trabajadores y patrones, así como de las federaciones y confederaciones, siempre que sean de su competencia y que se encuentren estrictamente apegadas a derecho.</li> <li>• Determinar la procedencia legal de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos y, en su caso, efectuar el registro de dichos cambios y modificaciones.</li> <li>• Coordinar el sistema de captación de información estadística de las agrupaciones de trabajadores y patrones, a partir de su registro y mantenerla permanentemente actualizada.</li> <li>• Vigilar la expedición de constancias de los registros y anotaciones a que se refieren los párrafos anteriores y visar las credenciales de los dirigentes sindicales correspondientes.</li> <li>• Planear las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.</li> </ul>		
	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias sociales y administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Seis años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacional (Obligatoria); Derecho laboral (obligatoria); Sociología del trabajo (Deseable); Relaciones Laborales (Deseable) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
		<u>Area de experiencia Específica</u> Seis años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del marco jurídico y reglamentario, vinculado con el aspecto laboral, para la elaboración de proyectos y resoluciones en materia de registro de asociaciones de trabajadores y patrones (Obligatoria)</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, manejar y aplicar el derecho laboral para la adecuada toma de decisiones respecto al registro de asociaciones y la atención de controversias en la materia. (Obligatoria)</li> <li>• Conocer la naturaleza y evolución del fenómeno laboral, así como de los factores de la producción y el contexto socioeconómico en que se desarrollan. (Deseable).</li> <li>• Conocimiento de la dinámica de las relaciones laborales entre obreros y patrones, así como del papel que tienen los sindicatos en la defensa de los derechos de la clase trabajadora y de su derecho de organización. (Deseable).</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asociaciones.</li> <li>• Atención Ciudadana.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Capacitación		
<b>Nivel administrativo</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Capacitación	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la asignación presupuestal objetiva en cada una de las entidades federativas.</li> <li>• Dar seguimiento a las metas de empresas y trabajadores atendidos por cada una de las oficinas promotoras de la capacitación.</li> <li>• Realizar promoción en las empresas para difundir los beneficios de los apoyos económicos para la capacitación.</li> <li>• Realizar visitas a empresas para efectuar la detección de necesidades de capacitación.</li> <li>• Realizar reuniones con oferentes de capacitación a nivel nacional.</li> <li>• Asesorar las empresas en la realización de los trámites con el fin de recibir el apoyo económico de los cursos de capacitación para sus trabajadores.</li> <li>• Desarrollar los cursos de capacitación en línea.</li> <li>• Establecer convenios de colaboración con otras instituciones públicas para ampliar la oferta de cursos de capacitación a distancia.</li> <li>• Implementar una estrategia de difusión de los cursos para lograr una mayor cobertura a nivel nacional.</li> <li>• Efectuar la actividad de reingeniería en los procesos involucrados en la certificación.</li> <li>• Iniciar el proceso de certificación en las oficinas promotoras del país.</li> <li>• Realizar las evaluaciones sistemáticas para conocer los avances de los objetivos y metas de cada una de las áreas.</li> <li>• Continuar con la difusión de los trámites al público en general.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con el sistema de las firmas de las cartas compromiso al usuario como forma de agilizar los trámites para el registro de dichas obligaciones.</li> <li>• Crear conciencia en los trabajadores de la Dirección General de Capacitación para ofrecer un buen servicio a todos los usuarios.</li> </ul>		
	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u>	

	<p>Administración y Sociales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Psicología; Educación; Derecho; Humanidades; Economía; Contaduría; Sociología (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
<b>Laborales:</b>	<p><u>Area de experiencia Genérica:</u> Seis años de experiencia laboral en: Sociología general, administración pública, economía general, ciencias políticas, organización y dirección de empresas, asesoramiento y orientación filosofía general, análisis (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) <u>Area de experiencia Especifica</u> Seis años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y toma de decisiones. (Obligatoria)</li> <li>• Programación y presupuestación. ( Obligatoria)</li> <li>• Conocimiento para la realización de estudios en materia de competitividad, inclusión y capacitación. (Obligatoria)</li> </ul>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el sector productivo.</li> <li>• Vinculación laboral</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel Intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Rendimiento bajo presión.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subcoordinador de Enlace con el Sector Productivo		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realice el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos (CDSP) en las sedes que determinen el Presidente y Secretario del Consejo.</li> <li>• Apoyar técnicamente mediante la implementación de sistemas tecnológicos a las Delegaciones Federales del Trabajo en las actividades del CDSP.</li> <li>• Elaborar las estadísticas e informes periódicos que generen las Delegaciones Federales del Trabajo y presentar al Titular de la Unidad de Delegaciones el avance en el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en los CDSP.</li> <li>• Participar en la elaboración de estudios sobre las características, dinámica, problemática y cumplimiento de objetivos de la CDSP y proponer, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas que mejoren su funcionamiento.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la correcta difusión de las actividades de los CDSP en la página Web de la STPS, a efecto de proporcionar servicio público de información sobre la materia laboral.</li> <li>• Actualizar de manera permanente y electrónica, el Directorio Nacional de los miembros del CDSP, a fin de mantener el adecuado contacto con los actores del</li> </ul>		

	<p>mundo laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno de los CDSP y mantener informado al jefe de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo respecto del avance y logros obtenidos por los Consejos.</li> <li>• Proponer las acciones de coordinación que realicen las Delegaciones con las representaciones de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, PROFEDET y FONACOT, así como con los titulares del sector laboral local, en el seno de las Reuniones Consultivas del Sector.</li> <li>• Diseñar e instrumentar el Sistema de Evaluación y Control que permita dar seguimiento al funcionamiento de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral.</li> <li>• Proponer al Titular de la Unidad de Delegaciones los temas que deberán conocer los Titulares de las unidades administrativas y de los organismos del Sector Laboral Federal, sobre el funcionamiento de las Reuniones Consultivas del Sector, a fin de apoyar la adecuada toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Académicos:</b>	<p><u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
<b>Laborales:</b>	<p><u>Area de experiencia Genérica:</u> Cinco años de Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía. (obligatorio) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Area de experiencia Específica</u> Cinco años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública, Promoción económica para gobiernos en cualquiera de sus tres niveles de gobierno. (obligatorio)</li> </ul>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office Nivel básico.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Estudios de Maestría en Economía</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subcoordinador de Fortalecimiento Delegacional		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los trabajos para la atención de las auditorías y firmar los oficios que den respuesta a las observaciones correctivas y preventivas determinadas por el Organismo Interno de Control. (OIC)</li> <li>• Dar seguimiento al estatus que guardan los inmuebles donde operan las representaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). En las 32 entidades federativas.</li> <li>• Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales Laborales Federales,</li> </ul>		

	<p>y proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar, a fin de informar periódicamente al equipo superior de servicio sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y programas a cargo del Sector Laboral en cada entidad federativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo.</li> <li>• Proveer lo necesario para la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectoriadas y otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite.</li> <li>• Establecer criterios y lineamientos con base en las políticas que determine el C. Secretario, a fin de lograr la adecuada coordinación de las Delegaciones de la Secretaría con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades estatales, municipales y con las organizaciones sociales y privadas.</li> <li>• Promover la modernización del Sector Laboral Federal, a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, así como las acciones de coordinación procedentes con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administración (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Comercio Internacional, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p><u>Area de experiencia Genérica:</u> Cinco años en Administración Pública; Organización industrial y políticas gubernamentales; actividad económica; economía; relaciones internacionales (obligatorio) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Area de experiencia Especifica</u> Cinco años de experiencia Laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública, manejo de recursos públicos y manejo de programas de Gestión Pública. (obligatorio)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano</li> <li>• Administración de proyectos.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office Nivel básico.</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subcoordinador de Sistemas de Comunicación Delegacional		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y administrar la página Web en coordinación con las subcoordinaciones</li> </ul>		

<b>principales</b>	<p>de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo para mantener un canal continuo de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Oficialía Mayor, la evaluación y asignación del equipamiento informáticos, paquetes de programas y capacitación, así como elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Proponer el diseño, ejecución y monitoreo de nuevos proyectos informáticos y de telecomunicaciones que se desarrollen en las representaciones, en los organismos sectorizados y en la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo con la participación de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.</li> <li>• Administrar la información que se genere en las Representaciones para su utilización por parte de las áreas centrales.</li> <li>• Diseñar los mecanismos para la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas, a través de las Delegaciones Federales del Trabajo y con el apoyo de la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</li> <li>• Operar el Directorio Nacional de Empresas, vigilar su actualización permanente y proporcionar la información que requieran las diferentes áreas que se constituyan como usuarias de esta herramienta.</li> <li>• Operar la sala virtual de videoconferencias como un medio continuo de comunicación, para la supervisión y evaluación de los programas institucionales.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><u>Carrera Genérica:</u> Ciencias sociales y administrativas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>
	<b>Laborales:</b>	<p><u>Area de experiencia Genérica:</u> Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública; Ciencias políticas (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Area de experiencia Específica</u> Cinco años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en análisis de información. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimientos en investigación de información. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimientos de estructuras de gobiernos estatales. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimientos de estudios políticos sociales y laborales de la información del entorno. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimientos teóricos de sociedades de la información. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimiento del impacto cultural de las nuevas técnicas de información y comunicación. (Obligatoria)</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en acción política y administración Pública.</li> <li>• Paquetería Office Nivel básico.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> </ul>
	<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Información Delegacional

<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar con reportes estadísticos de volumen por entidad federativa. Proporcionar informes de diagnóstico según solicitud.</li> <li>• Recopilar la información de las entidades federativas a través de las representaciones.</li> <li>• Participar de manera coordinada con los titulares de las subsecretarías de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y de los programas institucionales.</li> <li>• Coordinar la difusión de lineamientos y políticas que emite la unidad normativa y vigilar el apego en el uso y aprovechamiento de la información.</li> <li>• Diseñar los mecanismos para la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas, a través de las Delegaciones Federales del Trabajo y con el apoyo de la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</li> <li>• Operar el Directorio Nacional de Empresas, vigilar su actualización permanente y proporcionar la información que requieran las diferentes áreas que se constituyan como usuarias de esta herramienta.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Ciencias de la Comunicación; Ciencias Sociales; Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones sociales; ciencias políticas; administración pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de vías de información para agilizar tiempos de respuesta. (Obligatorio)</li> <li>• Creación de sistemas de logística y procedimientos en estructuras comunicacionales. (Obligatorio)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos.</li> <li>• Lenguaje ciudadano.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>	
<b>Nombre de</b>	Director de Nuevas Tecnologías y Normatividad Informática		

<b>la plaza</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo de los sistemas de información internos para que éstos funcionen adecuadamente.</li> <li>• Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para que éstos funcionen adecuadamente.</li> <li>• Coordinar la instalación de los sistemas de información con las diferentes áreas involucradas para asegurar que éstos funcionen adecuadamente.</li> </ul>		
<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y tecnología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Informática; Computación; Ingeniero en Sistemas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		
<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Cuatro años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencia de los ordenadores. (Obligatorios) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información. (Deseable)</li> <li>• Definir, implantar y operar proyectos relacionados con tecnologías de la información. (Obligatorio)</li> <li>• Elaboración, implantación y monitoreo de políticas, procedimientos y control de sistemas de información. (Obligatorio)</li> <li>• Definición, implantación y operación de metodologías de COBIT, ITIL e ISO-IEC27001:2005. (Obligatorio)</li> <li>• Elaborar programas de auditoría y realizar auditorías de los procesos de TI aplicando mejores prácticas como COBIT e ISO-IEC27001:2005. (obligatorio)</li> </ul>		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Herramientas de Cómputo.</li> </ul>		
<b>Idiomas:</b>	No aplica		
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de office nivel intermedio.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Auditoría y seguridad de sistemas.</li> </ul>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Director para la OIT		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Internacionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la participación y representación de México en los diversos órganos de la OIT para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</li> <li>• Coordinar consultas a las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como país miembro de la OIT.</li> <li>• Supervisar la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> <li>• Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> <li>• Supervisar la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que se han enviados al Senado de la República a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> <li>• Supervisar la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la STPS y las organizaciones de empleadores y trabajadores para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> <li>• Supervisar la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> <li>• Coordinar la atención que se proporcione a las observaciones, solicitudes directas y comentarios formulados por los órganos de control de la OIT, en relación con el cumplimiento de los convenios y las recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> <li>• Supervisar la respuesta a las solicitudes de observaciones por parte de la oficina de la OIT, respecto de las reclamaciones, denuncias y quejas presentadas por organizaciones de trabajadores o empleadores en relación con el cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</li> </ul>		
<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Sociales y administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )		

	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias políticas; relaciones internacionales; Derecho internacional. (Deseable) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Especifica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y ejercicio en el área internacional. (Deseable)</li> <li>• Elaboración de documentos de análisis en Derecho Laboral Internacional. (Deseable)</li> <li>• Conocimiento y aplicación del artículo 123 constitucional, Ley Federal del Trabajo, principios generales de derecho y reglamentación en la materia. (Deseable)</li> <li>• Conocimiento de los principios de derecho internacional y aplicación de los tratados internacionales. (Deseable)</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o cursos en Derecho laboral, Derecho internacional, Política internacional y Comercio Exterior.</li> <li>• Paquetería Office Nivel intermedio.</li> <li>• Disponibilidad para trabajar en el extranjero.</li> <li>• Alta capacidad de análisis.</li> <li>• Criterio Jurídico.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Habilidades para establecer relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Procesos Licitatorios		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las acciones que permitan optimizar los recursos presupuestales destinados a la adquisición de bienes de consumo e inversión, procurando la máxima diligencia para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios a través de los procesos de licitación nacional e internacional e invitación a cuando menos a tres personas de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio de presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.</li> <li>• Atender las disposiciones vigentes aplicables que se emitan en materia de adquisiciones.</li> <li>• Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y del Subcomité Revisor de Bases (SRB).</li> <li>• Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB a fin de que se cumplan con la normatividad vigente.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Supervisar y controlar el pago a proveedores y prestadores de servicios, verificando que los trámites de pagos y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato.</li> <li>Supervisar y controlar que el pago de los contratos bianuales y multianuales a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos.</li> <li>Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Económico Administrativas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Administración; Contaduría; Derecho; Mercadotecnia y Comercio; Relaciones Internacionales; Economía; Finanzas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública; Contabilidad económica; derecho y legislación nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica:</u> Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nociones generales de administración pública. (Obligatoria)</li> <li>Marco jurídico y obligaciones fiscales. (Obligatoria)</li> <li>Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. (Obligatoria)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>Servicios generales.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Office Nivel intermedio.</li> <li>Alto grado de responsabilidad.</li> <li>Capacidad de servicio.</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Supervisión a Programas Institucionales		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, controlar y vigilar las actividades en materia jurídica asignadas a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>Recibir, analizar y emitir respuesta a las solicitudes de carácter jurídico, de las áreas de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el informe mensual de actividades de carácter jurídico de las Delegaciones Federales del Trabajo.</li> <li>Registrar y coordinar con las Delegaciones Federales del Trabajo las consultas y respuestas de información pública y transparencia.</li> <li>Coordinar con la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las consultas ciudadanas y solicitudes de información en la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública; Derecho y legislación nacional. (Obligatorio) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso a la información pública. (Obligatoria)</li> <li>Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo. (Obligatoria)</li> <li>Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos. (Obligatoria)</li> <li>Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional (Obligatoria)</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación jurídica de la autoridad administrativa.</li> <li>Lenguaje ciudadano.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Office Nivel básico.</li> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>Actitud de servicio.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Seguimiento a la Información Delegacional		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento del desempeño laboral.</li> <li>Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional.</li> <li>Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar un informe de análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas.</li> <li>• Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo.</li> <li>• Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias sociales y administrativas, Humanidades (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Historia; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Sociales; Educación; Administración. (Pasante y carrera terminada) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública; Historia General; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar y conocer métodos de investigación histórica. (Obligatoria)</li> <li>• Analizar y manejar información histórica, económica y legislativa. (Obligatoria)</li> <li>• Conocer historia social, política y económica de México. (Obligatoria)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office Nivel básico.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Desarrollo de Sistemas B		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.</li> <li>• Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y Tecnología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Ingeniería en: Informática; Computación; Sistemas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Tres años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencia de los ordenadores (Obligatorias). Infraestructura. (Deseables). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de plataformas, presentación y paquetería. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimiento de nuevas tecnologías y outsourcing para voz, datos y video. (Obligatoria)</li> <li>• Conocimiento de metodologías tipo "PMI", manejo y control de recursos humanos, económicos y materiales, así como en el seguimiento a control de cambios en proyectos de TIC. (Obligatoria)</li> <li>• Supervisar el desarrollo de pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas. (Deseable)</li> <li>• Capacidad de planeación estratégica y readaptación de estructuras, así como identificación de áreas de oportunidad, integrando planes y sistemas para su implantación en la STPS. (Deseable)</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas de información.</li> <li>• Herramientas de cómputo.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés avanzado
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office Nivel intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> <li>• Reingeniería.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</li> <li>• Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</li> <li>• Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor</li> </ul>		

	<p>funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</li> <li>• Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</li> <li>• Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</li> <li>• Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Administración; Contaduría; Psicología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Laborales:</b>	<p><u>Area de experiencia Genérica:</u> Tres años de experiencia laboral en: Administración pública, psicología industrial, organización y dirección de empresas. (Obligatorias) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de personal (trámite de pago de nóminas, control de incidencias, además estructuras organizacionales y movimientos de personal; Control de asistencia) (Obligatoria)</li> <li>• Elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores) (Obligatoria)</li> <li>• Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias) (Obligatoria)</li> <li>• Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación de mantenimiento y preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control, archivo y correspondencia (mensajería) (Obligatoria)</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.</li> <li>• Programación y presupuesto.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office Nivel intermedio</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición.</li> </ul>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Promoción y Desarrollo		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	02 (Dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal del Trabajo		
<b>Número de vacantes por Sede</b>	1 (Uno)	Puebla, Puebla	
	1 (Uno)	Chihuahua, Chihuahua	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, Instituciones Académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el dialogo social.</li> <li>Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</li> <li>Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los Patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; Comunicación; Mercadotecnia y Comercio; Administración. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la promoción y gestión de eventos sociales con los tres niveles de gobierno. (Obligatoria)</li> <li>Coordinación de la difusión de programas de impacto social. (Obligatoria)</li> <li>Conocimiento y aplicación de conceptos teórico prácticos de la normatividad laboral. (Obligatoria)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el sector productivo.</li> <li>Vinculación laboral.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Office Nivel intermedio</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Funcionario Conciliador		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Funcionarios Conciliadores	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los factores de la producción mediante el servicio público de la conciliación para prevenir y solucionar conflictos.</li> <li>• Atender la solicitud de las partes de los estudios jurídicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Contribuir en los convenios que se celebren ante su representación para fortalecer las relaciones obrero-patronales.</li> <li>• Elaborar las tarjetas de control relativas a pláticas conciliatorias realizadas en su intervención para mantener vigente la información de las negociaciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	<u>Área de experiencia Genérica:</u> Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacional. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Área de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación laboral. (Obligatoria)</li> <li>• Habilidad para reconocer problemas sociales y económicos. (Obligatoria)</li> <li>• Capacidad de negociación entre sindicatos y patrones. (Obligatoria)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación.</li> <li>• Lenguaje ciudadano.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Jornada laboral en función a las necesidades de las partes en conflicto.</li> </ul>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar de Junta Especial		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

<b>mensual bruta</b>			
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Cd. Juárez, Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</li> <li>• Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</li> <li>• Supervisar la actuación de los Secretarios de junta Especial o de Acuerdos, actuarios, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</li> <li>• Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en las Instituciones del Sistema Educativo Nacional. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	<u>Area de experiencia Genérica:</u> Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Específica</u> Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. (Deseable)</li> <li>• Interpretación y aplicación de métodos y técnicas procesales. (Deseable)</li> <li>• Actualización permanente mediante el estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y disposiciones de impacto laboral. (Deseable)</li> <li>• Aplicación de criterios aprobados por el pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. (Deseable)</li> <li>• Haber sido servidor público investido de fe pública. (Deseable).</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco jurídico de la JFCA.</li> <li>• Lenguaje ciudadano.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office Nivel básico.</li> <li>• Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los tres años anteriores a la publicación de esta</li> </ul>	

		<p>convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener tres años de ejercicio Profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el (Art. 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo).</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Diplomados, especialidades, postgrados, maestrías y doctorados.</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Operación de Servidores A		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los reportes de usuarios de la STPS de acuerdo al sistema ARCC.</li> <li>• Mantener en operación la infraestructura de cómputo que tiene a su cargo.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p><u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y tecnología. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Informática; Computación; Ingeniero en Sistemas. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p><u>Area de experiencia Genérica:</u> Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencias de los ordenadores. (Obligatorias) (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><u>Area de experiencia Especifica</u> Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateo de equipos, monitoreo de red. Instalación de hardware y software, configuración de correos. (Obligatorio)</li> <li>• Mantenimientos preventivos y correctivos. (Obligatorio)</li> <li>• Administración de servidores, instalación de hardware y software. Monitoreo de rendimiento. (Obligatorio)</li> <li>• Operación y mantenimiento del plan de respaldo de información e implementación de nuevas tecnologías. (Obligatorio)</li> <li>• Mantenimiento y optimización de bases de datos y administración de sitios Web. (Obligatorio)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecturas de computadoras.</li> <li>• Herramientas de cómputo.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel intermedio.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Internet/Intranet y Correo Electrónico		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (Uno)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de los servicios de publicación, actualización y elaboración de páginas Web y correo electrónico a fin de asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos.</li> <li>• Aplicar las políticas de operación para el funcionamiento correcto en el sistema de correo electrónico y de intranet/Internet en todas las entidades que forman esta Secretaría.</li> <li>• Aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la operación, ejecución, desarrollo, supervisión y evaluación de la administración de la página Web de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ingeniería y tecnología. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en: Informática; Computación; Ingeniero en Sistemas. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencias de los ordenadores. (Obligatorias) (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Area de experiencia Especifica</u> Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de redes Wan y Lan. (Obligatorio)</li> <li>• Administración y configuración del dominio. (Obligatorio)</li> <li>• Administración del directorio activo, políticas de seguridad, de usuario. (Obligatorio)</li> <li>• Creación de cuentas, políticas de buzones, soporte técnico a clientes de exchange. (Obligatorio)</li> <li>• Manejo de macromedia, diseño de páginas Web (Obligatorio)</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades Técnicas:</b>	Redes de voz, datos y video. Herramientas de cómputo.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio	
	<b>Otros:</b>	Paquetería office nivel intermedio. Trabajo bajo presión. Orientado a resultados. Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre de</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos
------------------	--------------------------------------------

<b>la plaza</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	03 (Tres)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (Uno)	Cd. Juárez, Chihuahua	
	1 (Uno)	Guadalupe, Nuevo León	
	1 (Uno)	Cd. del Carmen, Campeche	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que debe emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</li> <li>Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</li> <li>Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<u>Carrera Genérica:</u> Ciencias Sociales y Administrativas (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Carrera Específica:</u> Licenciatura en Derecho, Abogado o el equivalente en Instituciones del Sistema Educativo Nacional (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	<u>Área de experiencia Genérica:</u> Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) <u>Área de experiencia Específica</u> Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento, aplicación y actualización de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Amparo. (Deseable).</li> <li>Estudio de bibliografía especializada y documentos oficiales sobre Ley, Jurisprudencia y Disposiciones de Impacto Laboral. (Deseable).</li> <li>Aplicación de criterios aprobados por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, prácticas de elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones incidentales. (Deseable).</li> <li>Haber sido servidor público investido de fe pública. (Deseable).</li> <li>Derecho Laboral, Procesal, Adjetivo y Amparo (Deseable).</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje ciudadano.</li> <li>Marco jurídico de la JFCA.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Office nivel básico.</li> <li>Demostrar haber tomado cursos en materia de Derecho Procesal, Adjetivo y Amparo en materia del trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria.</li> <li>Diplomados, especialidades, postgrados, maestrías y doctorados en materia laboral y/o amparo.</li> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de servicio.</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).</li> </ol> <p>Nota: incluir en los datos personales del curriculum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional)</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).</li> <li>7. Hoja de registro de trabajaen: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.</li> <li>8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</li> <li>9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</li> </ol> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11 de abril de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta el 25 de abril de 2007
* Publicación total de Folios	Hasta el 2 de mayo de 2007
* Evaluación de Capacidades de VSP	Hasta 16 de mayo de 2007
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta 23 de mayo de 2007
* Presentación de documentos	Hasta 30 de mayo de 2007

* Evaluaciones de Capacidades Técnicas	Hasta 6 de junio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13 de junio de 2007
* Resolución candidato	20 de junio de 2007

\* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio previo aviso a través del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales. Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 11 de abril de 2007.  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente de los Comités de Selección  
**Lic. Antonio Casas Vázquez**  
Rúbrica.